



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO		F-23-01	
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		FECHA	13/06/2025
NOMBRE: PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS		REVISIÓN	09
CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN	DAC-PPC-10	Página 1 de 19	

1. OBJETIVO Y ALCANCE

Establecer las disposiciones de carácter administrativo que propicien el cumplimiento de la normatividad de adquisiciones de materiales, suministros, bienes muebles y activos tangibles o intangibles que solicitan las dependencias universitarias de la UAQ mediante requisiciones; y desarrollar los procedimientos para determinar las acciones conducentes para optimizar recursos destinados a las adquisiciones realizadas por la Coordinación de Compras, cumpliendo con los principios de economía, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia procedentes en todas las etapas del proceso de compras.

El presente manual para el procedimiento de adquisiciones, es de observancia obligatoria y aplicable la adquisición de activos tangibles o intangibles y materiales mediante requisición A, B o C para la Universidad Autónoma de Querétaro, que se soliciten con cualquier fuente de financiamiento que reciba la institución, teniendo en cuenta las reglas de operación a las que estén sujetos a fin de dar cumplimiento a la normatividad que regule el origen de los recursos motivo de una adquisición.

2. DEFINICIONES

Para efectos del presente manual se entenderá por:

- 2.1 **Activo:** Bienes tangibles e intangibles
- 2.2 **CAAS:** Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- 2.3 **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.
- 2.4 **Comprador:** persona responsable de ejecutar el proceso de compra.
- 2.5 **Orden de Compra (OC):** Documento oficial elaborado en SIIA por la Coordinación de Compras con base en la requisición B o C, empleado para formalizar las adquisiciones con los proveedores inscritos al padrón de proveedores de la UAQ. En conjunto con la requisición y la cotización, hace las veces de contrato en compras menores a \$500,000.00 (Quinientos mil pesos 00/100 m.n.)
- 2.6 **Plan Anual de Adquisiciones (PAA):** Documento estratégico que detalla las necesidades de compras y contrataciones de las dependencias universitarias que planean realizar durante un año fiscal.
- 2.7 **PRODEP:** Programa para el Desarrollo Profesional Docente.
- 2.8 **Proyectos especiales:** Todos aquellos que sean financiados con fondo 110202 PROYECTOS ESPECIALES (RECURSO PROPIO)
- 2.9 **NUE:** Número único de dependencia. Identificación numérica de las dependencias universitarias.
- 2.10 **Requisición (RQ):** Documento elaborado por la dependencia universitaria solicitante, en la que se detalla, las características y cantidad del artículo a adquirir.

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 Lily 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	13/06/2025
	NOMBRE: PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS		REVISIÓN	09
	CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN	DAC-PPC-10	Página 2 de 19	

2.11 SIIA: Sistema de Información Integral Administrativa.

2.12 TI: Tecnología de la Información.

2.13 UAQ: Universidad Autónoma de Querétaro.

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 dependencia responsable de dar trámite a las requisiciones de recursos materiales mediante la administración y gestión del proceso de adquisiciones, así como en los que tenga que intervenir el CAAS.

La normatividad que rige el presente Manual, 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 Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.

3.8 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su reglamento.

3.9 Ley General de Contabilidad Gubernamental.

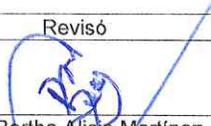
3.10 Parámetros de Estimación de Vida Útil establecido por el CONAC.

3.11 Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas.

4. DESARROLLO

4.1 Responsabilidades de los usuarios

4.1.1 La RQ debe elaborarse en el SIIA por cada dependencia universitaria, según corresponda. La persona solicitante y quien autoriza por parte de la dependencia, 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.

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	13/06/2025
NOMBRE: PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS		REVISIÓN	09
CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN	DAC-PPC-10	Página 3 de 19	

- 4.1.2 Las dependencias universitarias 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 las dependencias universitarias, asignar al personal responsable para la elaboración y seguimiento de las requisiciones, asimismo, deben notificarlo a la Coordinación de Compras.
- 4.1.4 El responsable de realizar las RQ en cada dependencia universitaria, debe recabar la información concreta y esencial del equipo, materiales o consumibles que requiera el usuario final de su dependencia.

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, marca, modelo, color, presentación, capacidad y todas aquellas características importantes o especiales del artículo.

- 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, así como verificar si es un activo o no.

Las siguientes áreas son las únicas facultadas para proporcionar información específica en relación a los procesos mencionados:

- a) Secretaría de Finanzas: Información sobre el uso de cuentas contables
- b) Secretaría de la Contraloría: Activo fijo e indicaciones sobre solicitudes de gasto
- c) Secretaría Administrativa: Autorización de adquisiciones cuando no exista un procedimiento específico.

- 4.1.6 Solo serán tomadas en cuenta las cotizaciones de tiendas oficiales con venta en línea, en otro caso, solo servirán como referencia para la descripción del artículo. Ejemplo tienda con venta en línea: Hp, Dell, Sam's Club, Walmart, Liverpool, etc. No se acepta: Amazon, Temu, Aliexpress, Mercado Libre, etc.

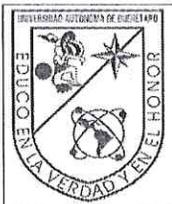
- 4.1.7 Es responsabilidad de quien elabora la RQ, verificar que los equipos de cómputo y TI que solicita el usuario final de su dependencia, no sean de gama baja, desfasado o discontinuado, es decir, deben ser de nuevas generaciones para evitar que estos equipos sean obsoletos a corto plazo. Puede solicitar 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. Así como, atender las solicitudes de modificación y enviarla en físico o realiza aumentos presupuestales en un plazo no mayor de 48 horas a la Coordinación de Compras.

4.2 Consideraciones generales para compra con tarjeta de débito (TDD) institucional

- 4.2.1 Las compras deben planificarse con al menos 2 semanas de anticipación para garantizar la disponibilidad de productos y el tiempo de entrega.
- 4.2.2 Agendar la salida a tienda con el responsable de compras con al menos 5 días de anticipación. No se agendarán citas sin RQ elaborada y entregada en la Coordinación de Compras.
- 4.2.3 La RQ se debe generar por compra, respetando las presentaciones y productos que cada tienda ofrece.

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	13/06/2025
NOMBRE: PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS		REVISIÓN	09
CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN	DAC-PPC-10	Página 4 de 19	

- 4.2.4 Cada dependencia tiene un límite de uso de \$15,000.00 (quince mil 00/100 M.X.), hasta que la OC haya concluido su ciclo y el recurso haya sido reintegrado a la tarjeta.
- 4.2.5 Las compras están sujetas al monto disponible en la tarjeta de débito y atendiendo el plan de austeridad. No se podrá realizar ninguna compra si no hay suficiente saldo.
- 4.2.6 Solo se realizarán compras del día 6 a 25 del mes para llevar un mejor control y comprobación del recurso.
- 4.2.7 Las compras se realizarán exclusivamente en establecimientos que emitan factura o tiendas oficiales con venta en línea. (Ejemplo tienda con venta en línea: Hp, Dell, Sam's Club, Walmart, Liverpool, etc. No se acepta: Amazon, Temu, Aliexpress, Mercado Libre, etc.)
- 4.2.8 Si la dependencia recibe los artículos adquiridos previo a generar el "Detalle de Recepción de Almacén", están obligados a firmar de recibido en el "Detalle de Salida de Almacén" cuando este se haya generado y el Almacén lo solicite.
- 4.2.9 Si existen "Detalle de Salida de Almacén" sin firmar, no se realizará la compra con TDD.
- 4.2.10 En caso de que algún establecimiento no pueda surtir algún artículo, la OC se generará sin la partida faltante. La dependencia debe retomar la adquisición del producto a través de una nueva RQ
- 4.2.11 Toda adquisición realizada mediante TDD deberá cumplir con la normatividad aplicable.

4.3 Requisiciones

Todas las requisiciones deben contener nombre y firma autógrafos del solicitante y de quien autoriza, en tinta azul.

En caso de las Facultades y Escuela de Bachilleres: el solicitante debe ser el Secretario Administrativo o el responsable del área y quien autoriza debe ser únicamente del Director.

Para dependencias de administración central: el solicitante debe ser del Encargado del Área, Coordinador, Director y quien autoriza debe ser del Jefe Inmediato del Solicitante.

Las firmas iguales del solicitante y autorización únicamente se aceptan cuando se trate del Director de Facultad o Escuela de Bachilleres y Secretarios en Dependencias Centrales.

Las excepciones se consideran con oficio de autorización previo y adjunto a la documentación. En caso de las adquisiciones de recurso PRODEP, FONFIVE, FOPER y PROFIC el investigador beneficiario debe firmar la RQ, anexas autorización del proyecto y el desglose de artículos y montos aprobados.

4.3.1 Requisición tipo A.

Es el documento para iniciar el proceso directo entre solicitante y el almacén, para la adquisición de refacciones, accesorios menores de equipos de cómputo y TI, materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicación, así como consumibles de papelería, material de limpieza y todos aquellos materiales, útiles y equipos menores de oficina que se encuentra en stock en el Almacén General para entrega inmediata.

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	13/06/2025
NOMBRE: PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS		REVISIÓN	09
CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN	DAC-PPC-10	Página 5 de 19	

- a) Atiende a los artículos marcados con asterisco (*) en el Sistema SIIA.
- b) Las dependencias universitarias deberán confirmar existencias y cantidad en el Almacén General.
- c) Las dependencias universitarias deberán adjuntar a la requisición la suficiencia presupuestal.

4.3.2 Requisición tipo B.

Es el documento para iniciar la adquisición de accesorios, materiales y suministros con proveedores de la UAQ, establecimientos que emitan factura o tiendas oficiales con venta en línea.

- a) En la sección de "Observaciones", se debe especificar el nombre, correo electrónico institucional y extensión telefónica del Responsable de dar seguimiento.
- b) Es necesario incluir como soporte: ficha técnica y/o cotización, saldo presupuestal, correo de validación.

4.3.3 Requisición tipo C.

Es el documento para iniciar la adquisición de bienes muebles, tangibles o intangibles que requieran generar un registro en el inventario de Activo Fijo y puede adquirirse con proveedores de la UAQ o con tarjeta de débito institucional.

- 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 (ambos lados) del resguardante con leyenda: Acepto resguardo de RQ C 00XXXX", nombre completo, firma y fecha, en tinta azul, como conformidad de la asignación. Ficha técnica y/o cotización, saldo presupuestal, correo de validación.
- 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.

4.3.4 Restricciones

- a) Las cotizaciones de plataformas de venta en línea (p. ej. Amazon, Mercado Libre, etc.) se tomarán solo como referencia para la descripción del artículo.
- b) Queda prohibido fraccionar las adquisiciones para quedar comprendidas en los supuestos de excepción a los procedimientos de invitación restringida o licitación pública.
- c) No incluir artículos de diferentes familias en la misma RQ.
- d) Para compras con TDD no mezclar productos de tiendas diferentes

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	13/06/2025
NOMBRE: PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS		REVISIÓN	09
CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN	DAC-PPC-10	Página 6 de 19	

e) Con la finalidad de hacer más eficiente la administración de los recursos materiales así como salvaguardar la integridad de nuestro personal por el manejo especial que requieren algunos productos químicos y, para proveer los insumos y perecederos necesarios para las actividades propias de las dependencias, se podrán realizar compras directas con proveedores y realizar los pagos mediante solicitudes de gasto por la adquisición de productos químicos, farmacéuticos, de laboratorio, reactivos biológicos, alimentos y materias primas, como:

- I. Productos perecederos que requieran refrigeración y aquellos cuya fecha de caducidad sea menor a 1 mes, debido a que no se tiene el equipamiento en el almacén para su conservación.
- II. Reactivos que requieran un manejo especial, productos químicos, materiales e insumos de laboratorio.
- III. Medicamentos e insumos médicos y quirúrgicos.
- IV. Los productos derivados de un servicio de laboratorio como: prótesis dentales, aparatos médicos o quirúrgicos entre otros, con características especiales o a la medida.
- V. Los animales vivos o muertos que se requieran para las actividades académicas y de investigación.
- VI. Ningún servicio.

f) Los casos no previstos en el presente manual y dependiendo de la naturaleza de los productos a adquirir deben ser sometidos a consideración de la Secretaría Administrativa, Secretaría de la Contraloría o en su caso el CAAS quienes determinarán, en el ámbito de su competencia, el proceso a seguir de acuerdo la normativa aplicable.

g) **MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN Y EQUIPOS QUE REQUIERAN INSTALACIÓN:** Todas las RQ que se refieran a material de construcción y/o equipo que el Proveedor debe instalar deberá contar con el visto bueno de la Dirección de Obras y en el caso de redes además de deberá traer visto bueno de la Coordinación de Informatización.

h) **AIRES ACONDICIONADOS:** Deberá anexar a la RQ el visto bueno de la Dirección de Obras y el Proveedor deberá considerar en sus cotizaciones que se requiere firma de Contrato sin importar el monto de la compra, entregar carta garantía de equipo, fianza de vicios ocultos del 10% y fianza de cumplimiento del 100%.

i) **SELLOS INSTITUCIONALES:** Deberá anexar a la RQ el diseño y visto bueno de la Coordinación de Imagen Institucional.

4.4 Revisión de la RQ B y C

4.4.1 Se solicita enviar la RQ en estatus provisional por correo electrónico para validar que contenga la información necesaria para iniciar el proceso de compra, así como la ficha técnica.

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

a) En caso de que la RQ tenga alguna observación, es responsabilidad de quien la elabora atender lo más pronto posible las correcciones.

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	13/06/2025
	NOMBRE: PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS		REVISIÓN	09
	CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN	DAC-PPC-10	Página 7 de 19	

- b) A través del correo electrónico, se le notificará al responsable de seguimiento, cuando la RQ tenga la información necesaria para iniciar el proceso de compra.
- c) La RQ debe enviarse a la Coordinación de Compras en estatus de autorizada adjuntando los anexos mencionados en el punto 4.3.2 y 4.3.3 y con las respectivas firmas conforme a lo mencionado en el punto 4.3 en un periodo no mayor a 2 días hábiles, cabe mencionar que el proceso de compra inicia una vez que la RQ sea recibida en la Coordinación.
- d) Si existe alguna observación, el comprador debe comunicarlo al usuario para el visto bueno, y en caso de aceptación, quien elabora la RQ debe realizar las modificaciones a la misma y enviarla en físico en un plazo no mayor a 48 horas o al menos dos días hábiles antes de finalizar el mes a la Coordinación de Compras para continuar con el proceso, de lo contrario se dará por cancelada.
- e) Si su saldo presupuestal es insuficiente, el comprador debe comunicarlo al usuario para que agregue el saldo suficiente en un plazo no mayor a 48 horas o al menos dos días hábiles antes de finalizar el mes y notificarlo por correo a la Coordinación de Compras para continuar con el proceso, de lo contrario se dará por cancelada.

4.5 Tipos de adquisiciones

4.5.1 Adjudicación directa por monto.

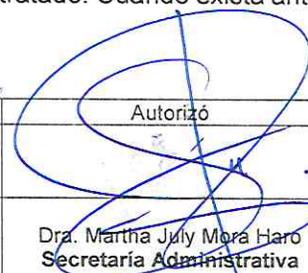
Son adquisiciones cuyo importe antes de I.V.A., no exceda los montos máximos establecidos en el artículo 20 fracción III de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro. Está prohibido fraccionar operaciones para quedar comprendidas en los supuestos de excepción a la invitación restringida o a la licitación pública.

Para llevar a cabo la adjudicación correspondiente, la Coordinación de Compras debe solicitar un mínimo de tres cotizaciones susceptibles de analizarse económica y técnicamente que sean de proveedores inscritos en el padrón de la Universidad Autónoma de Querétaro; en caso de no contar con el mínimo de proposiciones y cuando solo se tengan dos ofertas se podrá optar por continuar con el procedimiento, considerando al que ofrezca la mejor calidad, tiempo de entrega y precio. Así mismo, se adjuntará el correo de invitación que se hizo inicialmente a todos los proveedores.

En caso de que sólo se haya presentado una propuesta, la Coordinación podrá adjudicar la compra si considera que reúne las condiciones requeridas, adjuntando el correo de invitación que se hizo inicialmente a todos los proveedores, todo de conformidad y en atención a las Políticas para Proveedores A-10-01.

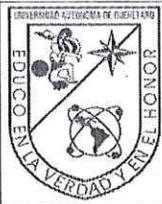
De no recibirse propuestas, podrá invitarse a proveedores que no estén registrados en el padrón de proveedores y en caso de ser beneficiados en la adjudicación deben registrarse en dicho padrón con los requisitos que la Secretaría de la Contraloría indique, también se podrá optar por la compra directa en tiendas de autoservicio reconocidas mediante el uso de la tarjeta de débito institucional siempre y cuando la compra se justifique con el precio de mercado siendo este el más bajo, y dicha compra se apegue a los lineamientos.

Para los recursos autogenerados, la formalización del contrato en la Oficina del Abogado General, será a partir de \$500,000.00 (Quinientos mil pesos 00/100 M.N.) I.V.A. incluido, solicitando fianzas de vicios ocultos por el 100% y de cumplimiento por del 10% del monto total contratado. Cuando exista anticipo la fianza de cumplimiento será por el total del mismo.

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 Joly Mora Haro Secretaría Administrativa	 Mtro. Hilario Gutiérrez Parra Titular de la Oficina de Calidad

LA IMPRESIÓN DE ESTE DOCUMENTO LO CONVIERTE EN DOCUMENTO NO CONTROLADO

Nivel de revisión: 03



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO		F-23-01	
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		FECHA	13/06/2025
NOMBRE: PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS		REVISIÓN	09
CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN	DAC-PPC-10	Página 8 de 19	

Para los recursos que provienen de otras fuentes de financiamiento, se sujetarán a los montos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro y estarán sujetos a lo que indiquen sus reglas de operación y la normatividad para formalizar su contratación.

Cuando exista un contrato de compra venta de por medio en una adquisición la Coordinación de Compras formalizará un acta entrega-recepción con el Proveedor, el Titular del Proyecto y el responsable del almacén general de la recepción de los equipos y/o bienes recibidos.

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

4.5.2 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.

4.5.3 Adquisición mediante el procedimiento de invitación restringida cuando menos a tres proveedores.

La dependencia 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.
- 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.

La Coordinación de Compras remitirá al CAAS la solicitud de adquisición de la dependencia requirente para su autorización y proceso correspondiente.

Una vez que el CAAS inicie el proceso correspondiente la Coordinación de Compras procederá a realizar el análisis tanto de las propuestas técnicas como de las económicas y notificar al CAAS el resultado de dicho análisis para que este pueda adjudicar la compra apegándose a las reglas de operación y normativa aplicable.

4.5.4 Licitación Pública

Adquisición a partir del monto indicado por el CAAS.

El procedimiento se realizará a través del CAAS en los términos establecidos por la normatividad aplicable.

4.6 Cotización

4.6.1 Es responsabilidad del comprador solicitar vía correo electrónico las cotizaciones del (los) artículo (s) requerido (s) en páginas oficiales de tiendas con venta en línea y/o a los proveedores inscritos y activos en

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 Joly Mora Haro Secretaria 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	13/06/2025
NOMBRE: PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS		REVISIÓN	09
CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN	DAC-PPC-10	Página 9 de 19	

el padrón de proveedores de la Universidad. Así mismo, debe verificar, de manera previa, que el giro o actividad empresarial del proveedor coincida con el objeto de su contratación.

- 4.6.2 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.
- 4.6.3 El comprador debe analizar y evaluar cotizaciones con 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.
- 4.6.4 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 como se menciona en el punto 4.5.1.
- 4.6.5 Si el artículo requerido está discontinuado o no está disponible para entrega, el proveedor puede hacer propuestas siempre y cuando cumplan 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, quien elabora la RQ debe realizar las modificaciones a la misma y enviarla en un plazo no mayor de 48 horas a la Coordinación de Compras para continuar con el proceso, en otro caso, se cancelará el proceso.
- 4.6.6 Tratándose de cotizaciones de tiendas con venta en línea, la descripción puede variar debido a las políticas y registro de mercancías de cada tienda, en este caso, el comprador debe validar con el usuario que el artículo sea lo que se está requiriendo y que cuente con la garantía solicitada.
- 4.6.7 La información que debe tener las cotizaciones de proveedores se describe en el A-10-01 Políticas para Proveedores:
 - a) Descripción y cantidad del artículo.
 - b) Datos fiscales (razón social, RFC, régimen fiscal).
 - c) Vigencia de 30 días naturales o superior.
 - 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.
 - j) Desglosar el precio: subtotal, impuesto y monto total.
 - k) En caso de licencias, programas informáticos y software, incluir vigencia.

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	13/06/2025
NOMBRE: PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS		REVISIÓN	09
CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN	DAC-PPC-10	Página 10 de 19	

4.6.8 Para las compras con tarjeta de débito institucional no es necesario agregar cotizaciones.

4.7 Orden de Compra

4.7.1 Elaborar Orden de Compra

Con base en la requisición y cotización seleccionada, el comprador debe generar y asignar la orden de compra al proveedor correspondiente. Consultar el diagrama D-10-07

La orden de compra TDD debe generarse al proveedor designado por Padrón de Proveedores para tarjeta de débito empresarial para el proceso de compras.

Para compras TDD, la descripción de los productos puede variar entre la OC y la factura debido a las políticas de registro de mercancías de cada tienda.

4.7.2 Revisión de la orden de compra.

- a) El comprador debe entregar la orden de compra con su expediente completo al responsable de seguimiento de adquisiciones para hacer la revisión de la que integra una adquisición: cotizaciones, fichas técnicas, requisición, orden de compra. Las partidas de la cotización seleccionada deben coincidir con las de la requisición y la orden de compra.
- b) 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.
- c) El responsable de seguimiento de envío a firmas y a pago, debe recabar las cuatro firmas de autorización que tiene la orden de compra con los titulares de la Coordinación de Compras, Secretaría Administrativa o Dirección de Planeación, Secretaría de Contraloría y Secretaría de Finanzas.

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

- d) Orden de compra.
- e) Requisición.
- f) Identificación del resguardante (en el caso de RQ tipo C).
- g) Copia del correo que muestre a los proveedores a los que se solicitó cotización.
- h) Oficio de asignación (si aplica).
- i) Carta de exclusividad (si aplica).
- j) Cotización seleccionada.
- k) Copia oficios o conversaciones vía correo electrónico relevante para la adquisición (si aplica).

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 Joly 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	13/06/2025
NOMBRE: PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS		REVISIÓN	09
CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN	DAC-PPC-10	Página 11 de 19	

- l) Cotizaciones no seleccionadas en orden ascendente de acuerdo al monto, e impresión del correo en el que proveedor indica que no cotiza lo solicitado.
- m) Cotización proporcionada por el usuario.
- n) Ficha técnica (si aplica).
- o) Correo de validación de RQ y notificación para entrega en físico a la Coordinación de Compras.

4.7.4 El expediente de orden de compra de tarjeta de débito institucional para envío a firmas debe integrarse en el siguiente orden:

- a) Orden de compra.
- b) Requisición.
- c) Identificación del resguardante (en el caso de RQ tipo C).
- d) Factura
- e) Copia oficios o conversaciones vía correo electrónico relevante para la adquisición (si aplica).

4.7.5 Cuando la orden de compra tenga la totalidad de las firmas el comprador debe confirmar por correo electrónico al proveedor que su cotización ha sido aceptada, con la finalidad de agilizar el proceso de entrega, debiendo confirmar que el precio de la cotización será respetado. El comprador debe monitorear la entrega y dar aviso al almacén por correo electrónico, así mismo dará seguimiento al pago correspondiente.

4.7.6 Cuando se trate de compras con TDD y la orden de compra tenga la totalidad de firmas, el comprador debe armar el expediente para que se realice la entrada en el almacén y solicitar el reembolso correspondiente.

4.7.7 Orden de compra asignada a proveedores registrados en el Padrón de Proveedores de la UAQ:

Confirmación por correo en donde se debe indicar al proveedor que:

- a) Su cotización ha sido aceptada.
- b) La orden de compra "XXXXXXXXXX" se encuentra en proceso de firmas y debe verificar que la descripción y los montos son correctos.
- c) La entrega en el almacén se llevará a cabo hasta que la orden de compra se le haga llegar autorizada y firmada en su totalidad.

En el correo se debe adjuntar:

- a) Orden de compra sin firmas.
- b) Cotización aceptada.

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	13/06/2025
NOMBRE: PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS		REVISIÓN	09
CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN	DAC-PPC-10	Página 12 de 19	

En el correo se debe marcar copia a los correos institucionales indicados y debe mencionar:

- a) Lugar de entrega.
- b) Documentación que debe entregar en forma digital e impresa al almacén.
- c) Adjuntar los siguientes documentos:
 - I. Orden de Compra.
 - II. F-10-08 Formato de Entrada a Almacén.
- d) Entrega en sitio. Se debe acordar con el usuario el lugar y la fecha de entrega, el procedimiento correspondiente 4.9.6

4.7.8 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.

4.7.9 Cancelación de órdenes de compra.

En caso de que la orden de compra amerite una cancelación en SIIA 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, al Almacén, el responsable de seguimiento de adquisiciones y a todas las partes interesadas la justificación del movimiento.

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

4.7.10 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, debe incluir copia del correo electrónico en el que se notifica al proveedor y a las partes involucradas la cancelación.

4.8 Facturación

4.8.1 Cuando se trate de compras con TDD, el comprador debe obtener la factura el mismo mes que se realice la compra, generar la orden de compra, enviar a firmas y monitorear la adquisición hasta la entrega en almacén y envío a pago. Consultar diagrama D-10-14.

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

4.8.3 En caso de que se presente una variación de hasta \$0.1 (un centavo) entre la cotización, orden de compra, en la factura y/o detalle de recepción se aceptará.

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 Joly 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	13/06/2025
NOMBRE: PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS		REVISIÓN	09
CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN	DAC-PPC-10	Página 13 de 19	

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

4.8.5 El proveedor debe solicitar al correo institucional indicado la aceptación de cancelación del CFDI de acuerdo al Instructivo de cancelación INS-10-09.

- a) La cancelación de factura, 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.

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.

4.9 Recepción del artículo

4.9.1 El comprador debe monitorear y asegurarse que la entrega en el almacén de los artículos solicitados sea en tiempo y forma, así mismo, cuando se trate de compras con TDD es su responsabilidad entregar la documentación requerida misma que se describe en el punto 4.9.3

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

- a) Orden de compra
- b) Factura
- c) XML
- d) Verificación SAT
- e) Formato F-10-08

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

4.9.3 El comprador con tarjeta debe entregar en el almacén los artículos solicitados junto con la documentación requerida:

- a) Orden de compra
- b) Factura

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	13/06/2025
NOMBRE: PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS		REVISIÓN	09
CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN	DAC-PPC-10	Página 16 de 19	

b) Dirección de Recursos Humanos cuando la adscripción del resguardante ha cambiado de dependencia universitaria a otra de forma permanente.

4.10.7 Cada dependencia universitaria 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.

4.10.8 La reimpresión de etiquetas deberá ser gestionada por el responsable de la dependencia universitaria solicitante directamente con la Secretaría de la Contraloría.

4.11 Pago a proveedor

4.11.1 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.

4.11.2 El responsable de envío a pago debe unificar el expediente de recepción en almacén, con el de la orden de compra para su digitalización.

4.11.3 El responsable de envío a pago debe entregar el expediente original a la dependencia 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.

4.11.4 Cuando se trate de recursos PRODEP y CONAHCYT el responsable de envío a pago debe enviar el expediente junto con un oficio en donde se solicite al área pagadora se notifique a la Coordinación de Compras vía correo electrónico, adjuntando comprobante de pago, cuando se haya aplicado el pago al proveedor para solicitarle a este emita el complemento de pago de dicha factura.

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, la Coordinación de Mantenimiento y Soporte a Equipo de TI debe realizar el análisis del equipo y emitir 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.

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	13/06/2025
	NOMBRE: PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS		REVISIÓN	09
	CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN	DAC-PPC-10	Página 17 de 19	

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

Consultar el D-10-13 Diagrama de flujo de Aplicación de Garantía en Sitio

b) Aplicación de Garantías por Usuarios.

La dependencia universitaria debe atender y documentar adecuadamente procesos de aplicación de garantía al exceder el plazo de 30 días naturales a partir de la recepción del artículo en almacén.

Consultar el D-10-14 Diagrama de flujo de Aplicación de Garantía por Usuario

4.13 Evaluaciones de satisfacción

4.13.1 El responsable de calidad debe solicitar trimestralmente para responder encuestas acerca del desempeño y atención durante el proceso de compra y dar seguimiento a los resultados.

4.13.2 Las encuestas se realizarán en dos rubros principales:

- a) Evaluación de Administrativos y Académicos a Proveedores.
- b) Evaluación de Usuarios y Proveedores a Compras y Almacén.

4.14 Anexos vigentes

A-10-01 Políticas para Proveedores.

A-10-02 Políticas para Dependencias Universitarias.

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

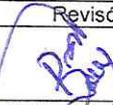
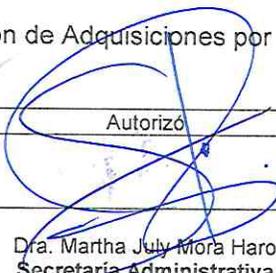
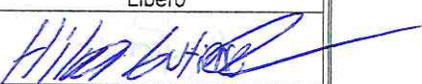
F-10-07 Resguardo

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

F-10-11 Formato de Anexos de 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 Secretaria 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	13/06/2025
NOMBRE: PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS		REVISIÓN	09
CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN	DAC-PPC-10	Página 18 de 19	

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 por Licitación / Invitación Restringida

D-10-09 Diagrama de flujo de Proceso de Compra con Recurso GEQ

D-10-10 Diagrama de flujo de Proceso de Compra por Contrato Superior a los \$500,000.00

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

D-10-14 Diagrama de flujo de Proceso de Compra con Tarjeta

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
08	Actualización	Todo	Actualización del procedimiento. Cambio de firma por asignación de nuevo responsable de proceso. 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, D-10-14, 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



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO		F-23-01	
SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		FECHA	13/06/2025
NOMBRE: PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS		REVISIÓN	09
CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN	DAC-PPC-10	Página 19 de 19	

09	Actualización	Todo	Actualización de redacción 4.2, 4.2.4, 4.6.5. Se agregan puntos 4.4.2.d, 4.4.2.e, 4.6.8, 4.6.4, 4.7.1.p3 Se crea D-10-14	13/06/2025
----	---------------	------	--	------------

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

