
	Nombre del Documento: Procedimiento para las Compras Directas	Código: ITSSY-P-AD-07	
	Referencia a la Norma ISO 9001-2015: 8.4, 8.4.2, 8.4.3	Revisión: 8	
		Página 1 de 14	

1. Objetivo

Establecer la metodología que permita atender los requerimientos y efectuar la compra de bienes y servicios de manera oportuna y transparente, que solicitan las áreas de responsabilidad para realizar el trabajo que se les tiene asignado.



2. Alcance

El siguiente procedimiento es aplicable para cualquier tipo de compra de bienes, insumos, prestación de servicios y arrendamientos que se requieren en el Instituto Tecnológico Superior del Sur del Estado de Yucatán.

3. Políticas

1. Los responsables de la Subdirección de Administración y Finanzas y de la División de Servicios Administrativos, revisarán anualmente la normatividad administrativa sobre el ejercicio de los recursos de origen federal y estatal para actualizar la política número 7.
2. La persona responsable de la operatividad del Procedimiento para las Compras Directas de bienes, insumos y/o servicios en el ITSSY será el titular de la División de Servicios Administrativos.
3. Cada área de responsabilidad debe entregar a la División de Servicios Administrativos el **formato de Requisición de Bienes y Servicios debidamente llenada cumpliendo todos los requisitos** en forma impresa y electrónica durante los últimos cinco días hábiles de cada mes.
4. El formato de Requisición de Bienes y Servicios vigente deberá contar con las firmas de quién solicita, quién valida (Subdirección de Área correspondiente), y quien recibe, éste último, el titular de la División de Servicios Administrativos.
5. En caso de no entregar la requisición de Bienes y Servicios en el periodo estipulado, dicha requisición pasará a espera para el siguiente periodo.

CONTROL DE EMISIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Amílcar Ibrail Magaña Cervantes División de Servicios Administrativos	Ing. Jaime Bertolini Martín Departamento de Estadística y Evaluación	Mtro. José Enrique Carrillo Duarte Dirección General
Firma:	Firma:	Firma:
21 de Enero de 2019	22 de Enero de 2019	23 de Enero de 2019

	Nombre del Documento: Procedimiento para las Compras Directas	Código: ITSSY-P-AD-07	
		Revisión: 8	
	Referencia a la Norma ISO 9001-2015: 8.4, 8.4.2, 8.4.3	Página 2 de 14	

6. En caso de requerirse algún bien, insumo y/o servicio **necesario para la realización de algún programa emergente**, será necesaria la aprobación del Comité Interno de Adquisiciones presidido por el o la titular de la Dirección General del Instituto para autorizar la compra, con presupuesto obtenido por ahorros del período o economías de ejercicios anteriores. La solicitud del bien, insumo y/o el servicio aprobado conforme a este numeral, llenará cumpliendo todos los requisitos el formato de Requisición de Bienes y Servicios debidamente para que el responsable de Servicios Administrativos le dé trámite.
7. El titular de la División de Servicios Administrativos debe asegurarse de que cada una de las erogaciones relacionadas con la adquisición de bienes, insumos y/o servicios, se realicen conforme a los siguientes criterios:



7.1 Fuente de Financiamiento Estatal y Propios

7.1.1 Para la **adquisición** de bienes, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles incluyendo el Impuesto al Valor Agregado el criterio será:

- a) **Adjudicación Directa.-** contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios de bienes cuando el importe sea de \$0.01 a \$15,000.00
- b) **Adjudicación Directa con al Menos Tres Cotizaciones.-** contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios de bienes muebles cuando el importe sea de \$ 15,000.01 a \$ 147,310.00
- c) **Invitación a Cuando Menos Tres Personas.-** contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios de bienes muebles cuando el importe sea de \$147,310.01 a \$ 584,530.00
- d) **Licitación Pública.-** contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios de bienes muebles cuando el importe sea mayor de \$ 584,530.01

7.1.2 Para la realización de adecuaciones y mejoras a los edificios no habitacionales, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado se estará a lo siguiente:

- a) **Adjudicación Directa.-** servicios y mejoras a conexos de edificios no habitacionales, cuando el importe sea de 0.01 a \$ 150,850.00 con al menos tres cotizaciones.

	Nombre del Documento: Procedimiento para las Compras Directas	Código: ITSSY-P-AD-07	
		Revisión: 8	
	Referencia a la Norma ISO 9001-2015: 8.4, 8.4.2, 8.4.3	Página 3 de 14	

- b) **Invitación a Cuando Menos Tres.-** servicios y mejoras a conexos de edificios no habitacionales, cuando el importe sea de \$ 150,850.01 a \$1,616,880.00
- c) **Licitación Pública** para servicios y mejoras a conexos de edificios no habitacionales cuando el importe sea mayor de \$ 1,616,880.01

7.2 Fuente de Financiamiento Federal.

7.2.1 Para la **adquisición** de bienes, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles incluyendo el Impuesto al Valor Agregado el criterio será:

- a) **Adjudicación Directa** de bienes, contratación de arrendamientos y servicios de bienes muebles de \$0.01 a \$15,000.00
- b) **Adjudicación directa a través de Compranet** \$15,000.01 a \$190,000.00
- c) **Invitación a cuando menos tres personas** de \$190,000.01 a \$653,000.00
- d) **Licitación Pública** cuando el importe sea mayor de \$653,000.01

7.2.2 Para la realización de **servicios relacionados con obra pública**, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado se estará a lo siguiente:



- a) **Adjudicación directa a través de Compranet** para servicios relacionados con obra pública, de 0.01 a \$150,000.00
- b) **Invitación a cuando menos tres personas** para servicios relacionados con obra pública de \$150,000.01 a 2,100,000.00
- c) **Licitación Pública** para servicios relacionados con obra pública con obra pública cuando el importe sea superior a \$2,100,000.01

En todos los casos se verificará la metodología comprendida en la legislación aplicable. (Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y la ley de obras públicas, ambas del Estado de Yucatán y Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público).

M

8. El titular de la Subdirección de Administración y Finanzas y la Secretaria de Dirección General administrarán de manera individual la Caja Chica del Instituto.
9. La Caja Chica consistirá en una cantidad de **\$ 7,000.00** (siete mil pesos 00/M.N.) que será utilizado para gastos menores diversos, atendiendo a la finalidad del gasto.
10. El Departamento de Servicios Administrativos debe de conservar y actualizar el Catálogo de Proveedores.

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.

	Nombre del Documento: Procedimiento para las Compras Directas	Código: ITSSY-P-AD-07	
		Revisión: 8	
	Referencia a la Norma ISO 9001-2015: 8.4, 8.4.2, 8.4.3	Página 4 de 14	

10.1 Alta de proveedor



Para ser parte de la cartera de proveedores del Instituto Tecnológico Superior del Sur del Estado de Yucatán, debe entregar la documentación siguiente:

- a) Copia de la cédula del Registro Federal de Contribuyentes (RFC)
- b) Alta en el SAT (Formato R1), en su caso.
- c) Copia del estado de cuenta bancario (donde aparece claramente el número de cuenta) y su Número de CLABE bancaria.
- d) En caso de haber realizado alguna modificación como persona física o moral ante el SAT, debe notificarlo en la Jefatura de Servicios Administrativos del Instituto Tecnológico Superior del Sur del Estado de Yucatán para que solicite esa modificación en el sistema interno y le proporcione los documentos de soporte.

10.2 Pago de factura al proveedor



- a) El pago de su factura se llevará a cabo por transferencia a su cuenta bancaria, en el caso de haber proporcionado la información necesaria o por cheque nominativo, en el plazo de tiempo acordado con el titular de la División de Servicios Administrativos.
 - b) El plazo de tiempo para el pago de su factura empezará a partir del día en que fueron ingresados sus documentos en la ventanilla del Departamento de Contabilidad y aceptados como correctos por el Jefe de éste departamento. En caso de algún error, recibirá una llamada para solicitarle la modificación. Todo pago a efectuarse a algún proveedor cuyo monto sea superior a dos mil pesos, deberá hacerse por transferencia electrónica o en su defecto a través de cheque nominativo al que se le escribirá en su anverso la leyenda "Para abono en cuenta del beneficiario".
11. El Departamento de Servicios Administrativos, debe de evaluar y/o reevaluar al proveedor por el bien, insumo y/o servicio que ofrece.
 12. Se podrán efectuar compras de bienes, insumos y/o servicios a proveedores que no estén registrados en el Catálogo de Proveedores, mismo que deberá ser incluido inmediatamente.
 13. El encargado del almacén deberá entregar el bien, insumo y/o servicio solicitado por requisición al área solicitante dentro de los últimos 5 días del mes siguiente siempre y cuando dicha compra se haya aprobado.
 14. Cuando el titular de la División de Servicios Administrativos no reúna las cotizaciones requeridas o los mismos proveedores no entreguen sus cotizaciones en los siguientes 5 días hábiles de haberse realizado la solicitud de la cotización, se podrá autorizar la compra directa del bien, insumo y/o servicio, bastará la autorización por escrito por parte de la **Dirección General siempre y cuando se cumpla con los requisitos establecidos en el numeral 7 de este procedimiento.**

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.



	Nombre del Documento: Procedimiento para las Compras Directas	Código: ITSSY-P-AD-07	
	Referencia a la Norma ISO 9001-2015: 8.4, 8.4.2, 8.4.3	Revisión: 8	
		Página 5 de 14	

15. Cuando el bien adquirido sea un equipo o refacción se deberá verificar las características específicas del bien con el apoyo de un experto técnico o de la persona que realizó la solicitud antes ser adquirido.
16. En caso de no conseguir el bien, insumo y/o servicio según las especificaciones descritas, se notificará al solicitante las alternativas existentes en el mercado para la aprobación de la compra.
17. El bien, insumo y/o servicio debe describirse debidamente con las especificaciones y características propias del mismo en el formato de Requisición de Bienes y Servicios en forma clara y entendible incluyendo la unidad de medida y la cantidad, con el fin de poder verificarlos con las ofrecidas por los proveedores.
18. Cuando el bien, insumo y/o servicio no haya sido autorizado para la compra **el titular de la División de Servicios Administrativos** notificará al solicitante.
19. El Titular de la División de Servicios Administrativos contrata al proveedor del Proceso Externo, en función de las necesidades y requerimientos de conformidad con el responsable de área que lo solicite.
20. El Titular de la División de Servicios Administrativos, será el que se encargue de mantener el registro (contrato, convenio, etc.) que de fe del Proceso Externo que esté brindando el proveedor.
21. El Titular de la División de Servicios Administrativos, llevará a cabo la evaluación de la prestación del Proceso Externo de acuerdo al formato ITSSY-P-AD-07-06 y tendrán la facultad, de determinar la periodicidad de su aplicación siendo por lo menos una vez al año, y de adicionar nuevos criterios, a dicho formato, de acuerdo a sus necesidades.
22. Se recomienda que se continúe con el Proveedor del Proceso Externo contratado, siempre y cuando cumpla al menos con el 80% de la puntuación total obtenida en el Formato ITSSY-P-AD-07-06.
23. Todo bien o servicio solicitado por las áreas responsables deberá de indicar si está registrado y autorizado en el POA y PTA del año en curso o en caso contrario provenir de economías presupuestales.
24. Cuando durante la cotización de bienes sobre Tecnologías de Información y Comunicación (TIC's) se presente un empate en cuanto al costo del artículo, se deberá utilizar criterios ambientales como desempate para la toma de decisiones de compra p. ej. Ahorro en el consumo de energía eléctrica, partes intercambiables (reciclables); su disposición como residuo, manejo de programas de captación y reciclaje de equipos electrónicos cuya vida útil ha terminado para su disposición como residuo de manejo especial, entre otros.
25. Los criterios principales para la evaluación del desempeño de proveedores relacionados con los estudiantes como nuestro principal cliente en el sistema de gestión integral serán considerados los siguientes: a) calidad en el producto, b) precio; y c) tiempos de entrega. De acuerdo a la valoración en el desempeño de los proveedores, serán considerados para la toma de

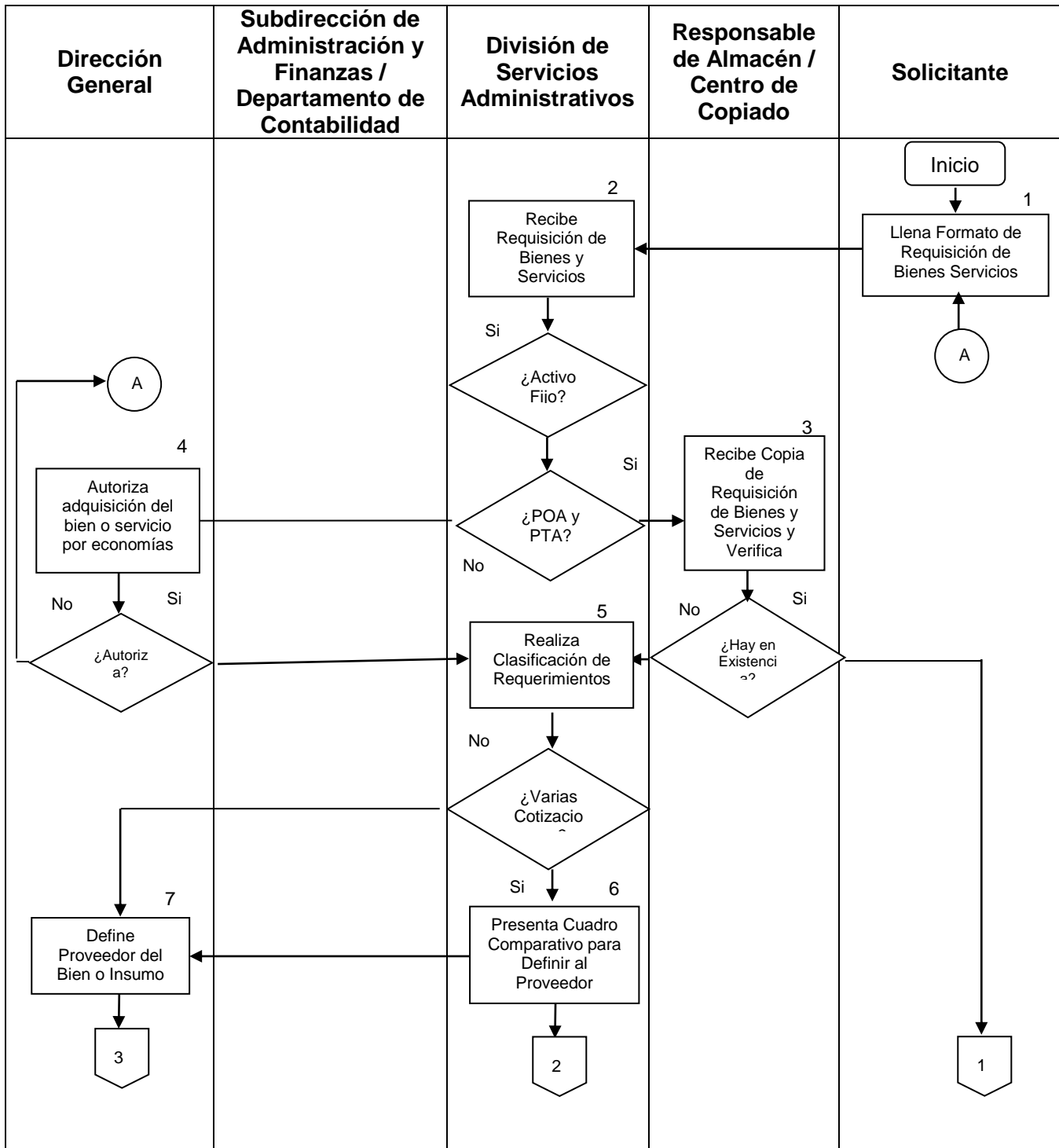
Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.

	Nombre del Documento: Procedimiento para las Compras Directas	Código: ITSSY-P-AD-07	
		Revisión: 8	
	Referencia a la Norma ISO 9001-2015: 8.4, 8.4.2, 8.4.3	Página 6 de 14	



decisiones para la siguiente adquisición de compra y/o servicio. **(Véase la política 11)**

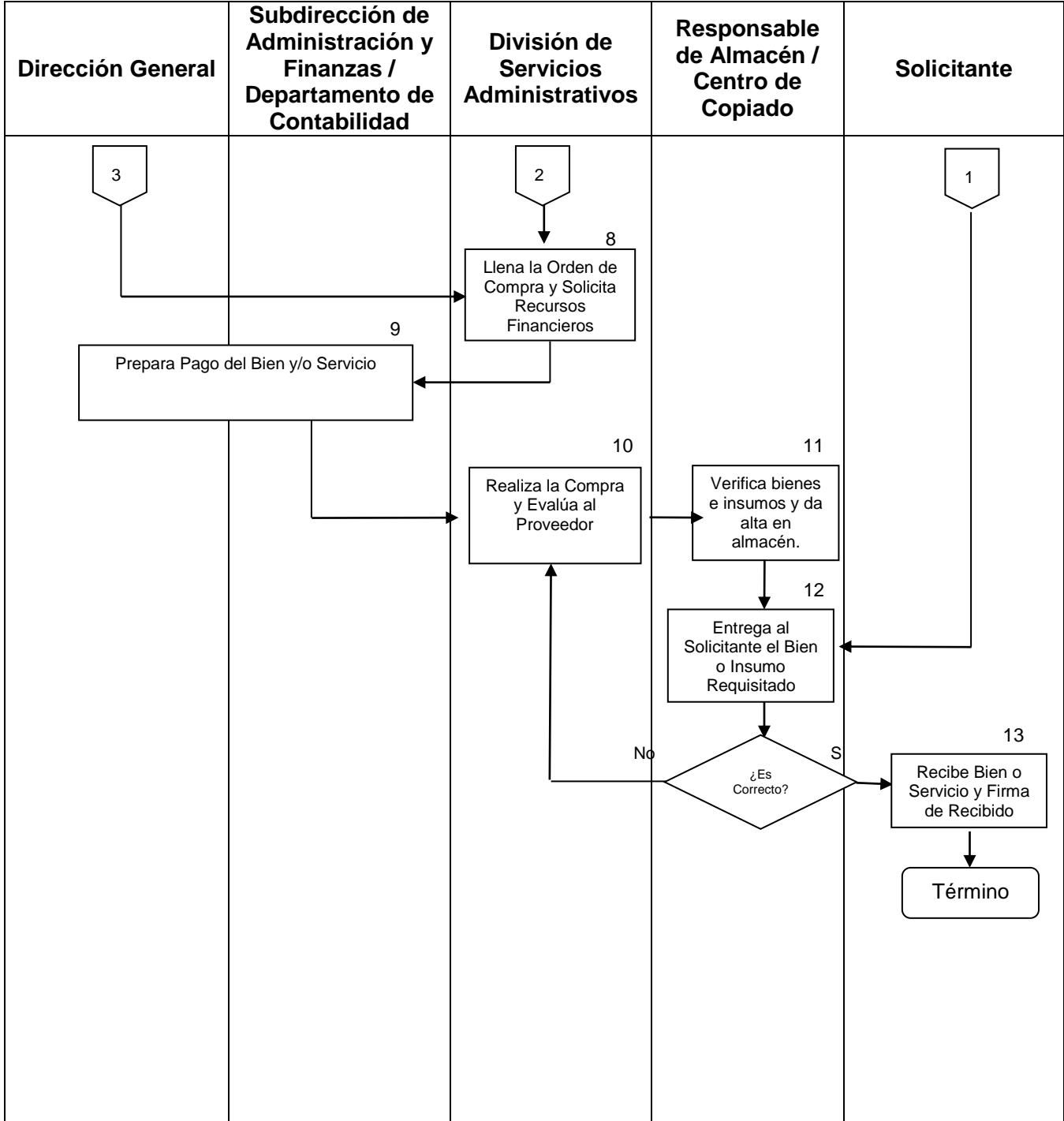
	Nombre del Documento: Procedimiento para las Compras Directas	Código: ITSSY-P-AD-07	
	Referencia a la Norma ISO 9001-2015: 8.4, 8.4.2, 8.4.3	Revisión: 8	
		Página 7 de 14	

4. Diagrama del procedimiento





Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.

	Nombre del Documento: Procedimiento para las Compras Directas	Código: ITSSY-P-AD-07	
	Referencia a la Norma ISO 9001-2015: 8.4, 8.4.2, 8.4.3	Revisión: 8	
		Página 8 de 14	





Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.

	Nombre del Documento: Procedimiento para las Compras Directas	Código: ITSSY-P-AD-07	
		Revisión: 8	
	Referencia a la Norma ISO 9001-2015: 8.4, 8.4.2, 8.4.3	Página 9 de 14	

5. Descripción del Procedimiento



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1. Llena Formato de Requisición de Bienes y Servicios.	1.1. Llena el Formato de Requisición de Bienes y Servicios ITSSY-P-AD-07-03. 1.2. Solicita autorización del responsable del área funcional al cual está adscrito. 1.3. Entrega al responsable del área de Servicios Administrativos.	Solicitante
2. Recibe Requisición de Bienes y Servicios	2.1. Recibe Formato de Requisición de Bienes y Servicios, ITSSY-P-AD-07-03, y Firma de Recibido. ¿Activo Fijo? Si, ¿Está considerado en el POA y PTA? No, Recibe Copia de Requisición de Bienes y Servicios ITSSY-P-AD-07-03 y Verifica Existencia. Pasa a la secuencia 3 ¿Está considerado en el POA y PTA? Si, Realiza Clasificación de Requerimientos. Pasa a la secuencia 5. No, Autoriza la adquisición del bien o servicio por economías. Pasa a la secuencia 4.	División de Servicios Administrativos
3. Recibe Copia de Requisición de Bienes y Servicios y Verifica Existencia	3.1 Recibe copia del Formato de Requisición de Bienes y Servicios, ITSSY-P-AD-07-03. 3.2 Verifica si hay en existencia el insumo y/o producto solicitado. ¿Hay en existencia? Si, Recibe Bien o Servicio y Firma de Recibido. Pasa a la secuencia 12. No, Llena Formato de Requisición de Bienes y Servicios. Hay en Existencia: Pasa a la secuencia 1.	Responsable de Almacén

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.

	Nombre del Documento: Procedimiento para las Compras Directas	Código: ITSSY-P-AD-07	
		Revisión: 8	
	Referencia a la Norma ISO 9001-2015: 8.4, 8.4.2, 8.4.3	Página 10 de 14	



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
4. Autoriza adquisición del bien o servicio por economías	<p>4.1 Analiza los insumos, bienes y servicios, activos fijos no incluidos en el POA y PTA del Departamento. ¿Autoriza?</p> <p>Si, Recibe copia de Requisición de Bienes y Servicios y Verifica. Pasa a la secuencia 3.</p> <p>No, Realiza Clasificación de Requerimientos Pasa a la secuencia 5.</p>	Dirección General
5. Realiza Clasificación de Requerimientos	<p>5.1 Realiza clasificación de bienes y/o insumos de requerimientos que no hayan en existencia en el Almacén.</p> <p>5.2 Determina el procedimiento de adjudicación a seguir; Licitación Pública, Invitación a Cuando Menos Tres Proveedores o Adjudicación Directa.</p> <p>¿Varias Cotizaciones?</p> <p>Si, Presenta Cuadro Comparativo para Definir al Proveedor. Pasa a la secuencia 6.</p> <p>No, Define Proveedor del Bien o Insumo. Pasa a la secuencia 7.</p>	División de Servicios Administrativos
6. Presenta Cuadro Comparativo para Definir al Proveedor	<p>6.1 Realiza la averiguación de costos y precios de los bienes, insumos y/o servicios con empresas que ofrecen el bien o servicio enviando los requerimientos mediante el Formato de Solicitud de Cotización.</p> <p>6.2 Llena el formato de Cuadro Comparativo una vez teniendo los precios y costos correspondientes de la empresa.</p> <p>6.3 Presenta el Formato de Cuadro Comparativo a la Dirección General con la información de costos y precios para definir al proveedor y autorizar o rechazar la compra.</p>	División de Servicios Administrativos

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.

	Nombre del Documento: Procedimiento para las Compras Directas	Código: ITSSY-P-AD-07	
		Revisión: 8	
	Referencia a la Norma ISO 9001-2015: 8.4, 8.4.2, 8.4.3	Página 11 de 14	



Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
7. Define Proveedor del Bien o Insumo y Autoriza	7.1 Analiza el Cuadro Comparativo y determina al proveedor a quién se le comprará para su autorización. Nota: Sin embargo, cuando haya de por medio una sola cotización, el Director General deberá ser informado del monto del pago para su autorización.	Dirección General
8. Llena la Orden de Compra y Solicita Recursos Financieros.	8.1 Llena la orden de compra y solicita a la División de Contabilidad y Finanzas para realizar la compra.	División de Servicios Administrativos
9. Prepara Pago del Bien y/o Servicio	9.1 Prepara pago del bien y/o servicio. 9.2 Firma el pago del cheque por Dirección General. Nota: En caso de ausencia del Director General únicamente podrá ser firmado por los responsables de Subdirección de Administración transferencia y Finanzas. 9.3 Descuenta el monto del pago del cheque de los recursos económicos en el POA y PTA autorizado del Área.	Dirección General / Subdirección de Administración y Finanzas / Departamento de Contabilidad
10. Realiza la Compra y Realiza Evaluación al Proveedor.	10.1 Realiza la compra del bien y/o insumo o contratación de servicio con el proveedor que resultó beneficiado del análisis del Cuadro Comparativo. 10.2 Remite o envía la factura, orden de compra tarjeta de resguardo firmada en casos de activos fijos y en caso de eventos la lista con las firmas de los participantes a Contabilidad. 10.3 Recibe la factura de proveedor, verifica la documentación comprobatoria, elabora el cheque y turna firma. Nota: En todos los casos, el cheque deberá ser soportado por la documentación comprobatoria requerida por la normatividad.	División de Servicios Administrativos / Departamento de Contabilidad

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.

	Nombre del Documento: Procedimiento para las Compras Directas	Código: ITSSY-P-AD-07	
	Referencia a la Norma ISO 9001-2015: 8.4, 8.4.2, 8.4.3	Revisión: 8	
	Página 12 de 14		

Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
	<p>10.4 Realiza Evaluación del Proveedor mediante formato Evaluación de Proveedores, ITSSY-P-AD-07-02, inmediatamente al recibir el bien, insumo y/o servicio.</p> <p>10.5 Entrega al responsable del Almacén los bienes e insumos así como la copia de la factura de las compras realizadas.</p> <p><i>Nota: En caso de que un bien y/o insumo adquirido no tenga las características específicas que el solicitante requirió éste deberá ser atendido reclamado con la misma empresa y/o podrá ser adquirido en alguna otra empresa.</i></p>	
11. Verifica Bienes e Insumos y Da Alta en Almacén.	<p>11.1 Recibe y verifica los bienes e insumos de conformidad a las especificaciones de la factura.</p> <p>11.2 Firma de recibido y da alta en el sistema de Almacén actualizando la base de datos de los bienes propiedad del ITSSY.</p> <p><i>Nota: En el caso de activos fijos, elaborará el Formato de Tarjeta de Resguardo de Bienes.</i></p>	Responsable del Almacén / Centro de Copiado
12. Entrega al Solicitante el Bien o Insumo Requisitado.	<p>11.3 Entregará al solicitante el bien, insumo o servicio solicitado con orden de salida de almacén durante los cinco primeros días hábiles del siguiente mes solicitado.</p> <p>¿Es correcto?</p> <p>Si, Recibe Bien o Servicio y Firma de Recibido. Pasa a la secuencia 13.</p> <p>No, Realiza la Compra y Realiza Evaluación al Proveedor. Pasa a la secuencia 10.</p>	Responsable del Almacén / Centro de Copiado
13. Recibe Bien o Servicio y Firma de Recibido	<p>13.1 Recibe del encargado del Almacén el Bien, insumo o servicio solicitado.</p> <p>13.2 Firma de conformidad la orden de salida de Almacén.</p> <p><i>Nota: En el caso de activos fijos, se obtendrá la firma de conformidad del solicitante.</i></p> <p>Fin del procedimiento.</p>	Solicitante

Toda copia en PAPEL es un “Documento No Controlado” a excepción del original.

	Nombre del Documento:		Código: ITSSY-P-AD-07	
	Procedimiento para las Compras Directas		Revisión: 8	
	Referencia a la Norma ISO 9001-2015: 8.4, 8.4.2, 8.4.3		Página 13 de 14	

6. Indicadores de Control

6.1 Indicador(es) de Control Rector(es).

Indicadores				Unidad de Medida	Periodo de Medición		
Atención a requisiciones de bienes y servicios solicitados	=	Número de requisiciones viables atendidas	÷	Número de requisiciones de bienes y servicios solicitados autorizados	X 100	%	Mensual / Cuatrimestral

6.1 Indicador(es) de Control Procedimental(es).

Indicadores				Unidad de Medida	Periodo de Medición		
Entrega de los bienes y servicios requisitados a partir de su autorización	=	No. de requisiciones de bienes y servicios entregados sin retrasos	÷	Total de requisiciones de bienes y servicios autorizados y programados para entrega	X 100	Días Calendario	Mensual / Cuatrimestral



7. Documentos de Referencia.

Documentos
Ley de Adquisiciones de Bienes Muebles del Gobierno del Estado de Yucatán
Ley de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado Vigente
Ley de Presupuesto de Egresos de la Federación Vigente

8. Registros.

Registros	Tiempo de Retención	Responsable de Conservarlo	Código de Registro
Selección de Proveedores.	1 año	Servicios Administrativos	ITSSY-P-AD-07-01
Evaluación de Proveedores.	1 año	Servicios Administrativos	ITSSY-P-AD-07-02
Requisición de Bienes y Servicios.	1 año	Servicios Administrativos	ITSSY-P-AD-07-03
Catálogo de Proveedores Aprobados.	Hasta que se actualice	Servicios Administrativos	ITSSY-P-AD-07-04

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.

	Nombre del Documento:	Código: ITSSY-P-AD-07	
	Procedimiento para las Compras Directas	Revisión: 8	
	Referencia a la Norma ISO 9001-2015: 8.4, 8.4.2, 8.4.3	Página 14 de 14	

Registros	Tiempo de Retención	Responsable de Conservarlo	Código de Registro
Orden de Compra del Bien o Servicio.	1 año	Servicios Administrativos	ITSSY-P-AD-07-05
Control del proceso externo.	1 año	Servicios Administrativos	ITSSY-P-AD-07-06.

9. Glosario.

ITSSY. Instituto Tecnológico Superior del Sur del Estado de Yucatán

10. Anexos.

10.1 Selección de Proveedores.	ITSSY-P-AD-07-01
10.2 Evaluación de Proveedores.	ITSSY-P-AD-07-02
10.3 Requisición de Bienes y Servicios.	ITSSY-P-AD-07-03
10.4 Catálogo de Proveedores Aprobados.	ITSSY-P-AD-07-04
10.5 Orden de Compra del Bien o Servicio.	ITSSY-P-AD-07-05
10.6 Control del Proceso Externo	ITSSY-P-AD-07-06

11. Cambios de ésta versión.

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio
7	13 de Junio de 2018	Alineamiento del procedimiento a los requisitos de la Norma ISO 9001:2015
8	23 de Enero de 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cambio de titular en el cargo de la Jefatura de Departamento de Servicios Administrativos. 2. Cambio de titular en el cargo de Dirección General. 3. Se agregó la política 24 sobre los criterios de desempate ambientales en la cotización de bienes sobre Tecnologías de Información y Comunicación (TIC's). 4. Se agregó la política 25 sobre los criterios principales para la evaluación del desempeño de proveedores relacionados para la toma de decisiones para la siguiente adquisición de compra y/o servicio.

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.