

<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Realización de las compras</b>	<b>Edición: DECIMA SEXTA</b>
	<b>Fecha: AGOSTO 2024</b>
	<b>Código: PC-RS-02</b>
	<b>Página: 1 de 14</b>

### 1.- Objetivo

Mantener el suministro de los bienes y servicios solicitados, autorizados y con suficiencia presupuestal y liquidez necesarios que requieren para la prestación del servicio educativo.

### 2.- Alcance

Aplica a la Dirección de Planeación y Administración, a la Subdirección de Administración y Finanzas, a la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, y a la Jefatura de Departamento de Presupuesto y Contabilidad, y a todas las áreas que realicen la solicitud de bienes y/o servicios. Inicia con la solicitud de bienes y/o servicios y concluye con la entrega de bienes y/o servicios autorizados y con suficiencia presupuestal, esto aplica para todos los procedimientos del TESOEM.

### 3.- Referencias

- Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México. Capítulo Primero, Artículo 17, Fracción XIV Gaceta de Gobierno, 29 de agosto de 1997.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente, Vigente
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Vigente.
- Presupuesto de Egresos del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente, Vigente
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, Artículos 29 al 42, del 44 al 47 y del 48 al 50, publicado en Gaceta de Gobierno, 3 de mayo 2013.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, Artículos 61 al 90 y del 91 al 95 publicado en Gaceta de Gobierno, 29 de octubre 2013.
- Acuerdo por el que se modifica el relativo por el que se establece la obligación de integrar los expedientes de los procedimientos de adquisiciones de bienes y contratación de servicios, Gaceta de Gobierno, 04 de mayo 2017.
- Reglamento Interior del Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México. Gaceta de Gobierno, 5 de abril de 2018
- Norma Mexicana IMNC, ISO 9001:2015, NMX-CC-9001-IMNC-2015
- Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación.
- Manual General de Organización del TESOEM, publicado en Gaceta de Gobierno el 22 de junio del 2021.
- Manual del Sistema de Gestión de la Calidad (MC-SGC-01), versión décima segunda, junio, 2024.

<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Realización de las compras</b>	<b>Edición: DECIMA SEXTA</b>
	<b>Fecha: AGOSTO 2024</b>
	<b>Código: PC-RS-02</b>
	<b>Página: 2 de 14</b>

#### **4.- Responsabilidades/Autoridades.**

Dirección General debe:

- Autorizar el presente procedimiento

Dirección de Planeación y Administración debe:

- Autorizar la suficiencia presupuestal (FO-RS-08)
- Autorizar el pago del bien y/o servicio y realiza el pago
- Autorizar el pago del servicio técnico especializado externo
- Deberá informar si se cuenta con la liquidez para la compra del bien y/o servicio.
- Le informa al proveedor la fecha posible de pago.

Subdirección de Administración y Finanzas debe:

- Identificar el tipo de prioridad en atención del bien y/o servicio.
- Supervisar que el presente procedimiento se cumpla.
- Supervisa la suficiencia presupuestal (FO-RS-08)

Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales debe:

- Actualizar y Operar el presente procedimiento.
- Verificar la procedencia o improcedencia de la solicitud (FO-RS-02)
- Verificar bajo que modalidad de contratación debe realizarse la adquisición y/o servicio.
- Llevar a cabo el procedimiento de contratación.

El Personal adscrito al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales debe:

- Recibir requisición de bienes y/o servicios mediante el formato (FO-RS-02).
- Solicitar cotización al proveedor del bien y/o servicio.
- Solicitar al Departamento de Presupuesto y Contabilidad la suficiencia presupuestal mediante el formato (FO-RS-08).
- Entregar al área usuaria el bien o servicio requerido.
- Archivar la requisición de bienes y/o servicios (formato FO-RS-02).
- Llevar la bitácora de requisiciones de bienes y/o servicios recibidas (FO-RS-07).
- Llevar el formato de catálogo de proveedores (FO-RS-03)
- Evaluar y seleccionar a los proveedores (FO-RS-04).

<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Realización de las compras</b>	<b>Edición: DECIMA SEXTA</b>
	<b>Fecha: AGOSTO 2024</b>
	<b>Código: PC-RS-02</b>
	<b>Página: 3 de 14</b>

Departamento de Presupuesto y Contabilidad debe:

- Verificar la suficiencia presupuestal por partida de la adquisición y/o servicio solicitado por el personal adscrito al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Informar a la jefatura del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales la suficiencia o insuficiencia de presupuesto para la adquisición y/o servicio especializado.
- Se entrega los contratos de adquisiciones de bienes y /o servicios.
  - Pagos de bienes y/o servicios con su documentación soporte.

Área usuaria debe:

- Solicitar el bien y/o servicio a través del formato (FO-RS-02), el cual debe contar con las especificaciones técnicas del bien y/o servicio requerido, así mismo debe de traer el nombre y firma del solicitante y entregarlo al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- El formato (FO-RS-02) deberá venir rubricado por la Subdirección o la Dirección.
- Firmar el formato (FO-RS-02) de conformidad y enterado del bien o servicios solicitado.
- Verifica que los bienes y/o servicios sean los solicitados en el formato (FO-RS-02).
- Una vez que el área solicitante verifica el bien y/o servicio no habrá cambios.

Proveedor debe:

- Debe enviar cotización del bien y/o servicio al correo de recursos materiales y servicios generales y/o whatsapp.
- Entrega del bien y/o servicio en el departamento de recursos materiales y servicios generales.
- Envía la factura en pdf y xlm, al correo de recursos materiales y servicios generales y/o whatsapp.

<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Realización de las compras</b>	<b>Edición: DECIMA SEXTA</b>
	<b>Fecha: AGOSTO 2024</b>
	<b>Código: PC-RS-02</b>
	<b>Página: 4 de 14</b>

## 5.- Definiciones

Adjudicación Directa:

Excepción al procedimiento de licitación pública de bienes, enajenación o arrendamiento de bienes, o la contratación de servicios en el que la convocante, designa al proveedor de bienes, arrendamiento, comprador o prestador del servicio, con base en las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Invitación restringida o Invitación a cuando menos a Tres Personas:

Es un procedimiento administrativo, de excepción a la licitación pública, que permite a las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados y entidades, en forma discrecional, realizar un procedimiento para adquirir, arrendar o contratar servicios, invitando a por lo menos tres oferentes a presentar propuestas, estos actos tienen en esencia las mismas formalidades de una licitación pública, a excepción de que no son procedimientos públicos en los que pudiera participar cualquier interesado, cuya participación está sujeta a la invitación que las área convocante realice, no está sujeto a términos, y para estar en posibilidad de continuar con el procedimiento, resulta necesario que una vez que han sido abiertos los sobres que contienen la documentación legal- administrativa y técnica, se tengan por lo menos tres propuestas que cuantitativamente cumplan con la totalidad de los requisitos.

Licitación Pública:

Modalidad adquisitiva de bienes y la contratación de servicios, mediante convocatoria pública que realicen las dependencias, entidades, tribunales administrativos o ayuntamientos, por el que se aseguran las mejores condiciones.

Suficiencia presupuestal:

Existencia de recursos monetarios para la adquisición de un bien o servicio de acuerdo con el presupuesto autorizado.

Cotización:

Aquel documento o información que el departamento de recursos materiales y servicios generales usa en una negociación. Es un documento informativo que no genera registro contable.

Liquidez:

Se refiere a los fondos disponible para realizar pagos inmediatos

<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Realización de las compras</b>	<b>Edición: DECIMA SEXTA</b>
	<b>Fecha: AGOSTO 2024</b>
	<b>Código: PC-RS-02</b>
	<b>Página: 5 de 14</b>

## **6.- Políticas.**

1. En los rubros de papelería y tóner las áreas deberán realizar su estimado de gasto anual para el anteproyecto, el cual servirá de base para llevar a cabo los procedimientos respectivos.
2. Las solicitudes de bienes y/o servicios deberán de ser requisitadas de manera detallada y específica por el área usuaria, utilizando el formato de solicitud de bienes y/o servicios (FO-RS-02), el cual se deberán entregar de acuerdo con el calendario publicado en circular emitida por la Dirección de Planeación y Administración o en su caso de la Subdirección de Administración y Finanzas; para el caso de ser una situación de carácter urgente se hará la excepción.

Las requisiciones deberán contener rubrica de la dirección o subdirección correspondiente de lo contrario no se recibe dicha solicitud, en el caso de la fecha de entrega de requisiciones serán acordes al calendario enviado a todas las áreas.

3. Las solicitudes de bienes y/o servicios se atenderán tomando en cuenta el presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal correspondiente, los recortes presupuestales, la suficiencia presupuestal y/o liquidez con la que se cuente en ese momento, así como las medidas de austeridad del gasto vigente.
4. De acuerdo con las necesidades del Tecnológico se realizarán diferentes procesos de contratación bajo las siguientes modalidades: Adjudicación directa, Invitación Restringida o Licitación Pública; mediante un contrato anual o el tiempo que tarde de hacer la entrega del bien y/o servicio, Contrato pedido, Invitación a tres personas y el tipo de modalidad de contratación dependerá del presupuesto que asignen al Tecnológico y de acuerdo a los montos que marca el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México y el Presupuesto de Egresos de la Federación.
5. Los criterios para la selección de proveedores serán mediante evaluación técnica: registro federal de contribuyentes, acta de nacimiento o constitutiva, poder notarial (cuando aplique), identificación del representante legal, comprobante de domicilio y cotización (precio, descripción del bien y/o servicio).
6. La evaluación o reevaluación se realizará a todos los proveedores, mediante el formato de evaluación o reevaluación de los proveedores (FO-RS-04).

<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Realización de las compras</b>	<b>Edición: DECIMA SEXTA</b>
	<b>Fecha: AGOSTO 2024</b>
	<b>Código: PC-RS-02</b>
	<b>Página: 6 de 14</b>

1. Abastecimiento y cumplimiento a los requisitos solicitados) formato FO-RS-04.

EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

<b>RUBRO</b>	<b>VALOR</b>
Calidad del bien y/o servicio (tiempo, precio).	<b>25</b>
Cumplimiento de las especificaciones y cantidad solicitadas del bien y/o servicio.	<b>25</b>
Capacidad de respuesta emergente	<b>25</b>
Cumplimiento del bien y/o servicio	<b>25</b>

Total 100

La calificación se tomará en cuenta de la siguiente manera 0 a 25, siendo 25 la máxima calificación por rubro.

2. Quedando de la siguiente manera el tabulador para evaluación y reevaluación de los proveedores.

Clasificación	Rango
Malo	0-40
Regular	41-70
Bueno	71-100

<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Realización de las compras</b>	<b>Edición: DECIMA SEXTA</b>
	<b>Fecha: AGOSTO 2024</b>
	<b>Código: PC-RS-02</b>
	<b>Página: 7 de 14</b>

3. La evaluación o reevaluación a los proveedores se realizará de manera anual utilizando los criterios del formato de evaluación proveedores (tiempo de entrega, precio), capacidad de las especificaciones y cantidad solicitados del bien y/o servicio, capacidad de respuesta emergente, cumplimiento del bien y/o servicio.
4. El proveedor que obtenga de la evaluación una calificación de 0 a 40 puntos se considerará "MALO", por lo anterior el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales notificará de forma presencial con la entrega del oficio la calificación obtenida, y se le solicitará se implementen acciones para mejorarla calidad del servicio proporcionado se abstendrá de realizarle alguna adquisición y/o servicio siempre y cuando no realice mejoras en los puntos que salió mal.
5. El proveedor que obtenga de la evaluación como resultado de calificación de 41 a 70 puntos se considerara "REGULAR", por lo anterior el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, notificará mediante oficio la calificación obtenida, y se le solicitará se implementen acciones para mejorar la calidad del servicio proporcionado, informando a este Departamento de las mismas.
6. El proveedor que obtenga como resultado de la evaluación una calificación de 71 a 100 puntos, se considerarán "BUENO", por lo anterior el Departamento de Recursos Materiales y servicios Generales, notificará mediante oficio la calificación obtenida y se le solicitara siga manteniendo su puntuación.
7. Si el bien y/o servicio solicitado no cumple con las especificaciones solicitadas por el área usuaria, se regresará al proveedor para su modificación o cambio. Pero si el área usuaria no específico las características del bien y/o servicio, no es responsabilidad del proveedor llevar a cabo un cambio y el área usuaria tendrá la obligación de recibir y dar utilidad al bien y/o servicio adquirido.
8. El resultado de la evaluación o reevaluación de proveedores se enviará de manera electrónica, para agilizar el trámite, además de ser conveniente para una respuesta inmediata y de la misma manera él contestará de recibido, a excepción de aquellos que obtuvieron calificación menor que lo coloco en rubro de malo, se les citara en el departamento de recursos materiales y servicios generales para hacer la entrega del oficio.

<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Realización de las compras</b>	<b>Edición: DECIMA SEXTA</b>
	<b>Fecha: AGOSTO 2024</b>
	<b>Código: PC-RS-02</b>
	<b>Página: 8 de 14</b>

**7.- Desarrollo**

No.	Unidad administrativa	Actividad
1	Área usuaria	Requisita una solicitud de bienes y/o servicios (FO-RS-02), y lo entrega al personal adscrito al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, la cual deberá traer la rúbrica de la dirección y/o subdirección correspondiente.
2	Personal adscrito al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	<p>Recibe la solicitud de bienes y/o servicios (FO-RS-02), verifica que éste sea debidamente requisitado.</p> <p>Si el formato de solicitud de bienes y/o servicios (FO-RS-02), no está debidamente requisitado se regresará al área usuaria para su corrección.</p> <p>Si está debidamente requisitado el formato de solicitud de bien y/o servicio (FO-RS-02), se solicita cotización del bien y/o servicio al proveedor que se encuentre dado de alta en el catálogo de proveedores, se digitaliza la solicitud de bien y/o servicio (FO-RS-02) y se envía al proveedor vía correo electrónico y/o WhatsApp para cotización.</p> <p>Para el caso de Licitación Directa, Invitación a cuando menos tres personas y Adjudicación Pública se realizará acorde a la Ley de Contratación Pública Del Estado de México y Municipios y al Reglamento Ley de Contratación Del Estado de México y Municipios vigente.</p>
3	Proveedores	Reciben la solicitud para cotización, elabora la misma y la envían al correo y/o WhatsApp del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
4	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Recibe la cotización por parte del proveedor y la envía a la Jefatura del Departamento de Presupuesto y Contabilidad junto con el formato (FO-RS-08) para verificar la suficiencia o insuficiencia de recursos para su adquisición del bien y/o servicio.
5	Departamento de Presupuesto y Contabilidad.	Verifica si existe o no suficiencia presupuestal en la partida correspondiente a la adquisición del bien y/o servicio. Colocando en el formato (FO-RS-08) la partida, fuente de financiamiento, así como sello de suficiencia y la firma de visto bueno y regresa al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Realización de las compras</b>	<b>Edición: DECIMA SEXTA</b>
	<b>Fecha: AGOSTO 2024</b>
	<b>Código: PC-RS-02</b>
	<b>Página: 9 de 14</b>

6	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Verifica la suficiencia y lo envía a la Subdirección de Administración y Finanzas
7	Subdirección de Administración y Finanzas	La Subdirección de Administración y Finanzas recibe, revisa la suficiencia presupuestal (FO-RS-08) y la firma de reviso, la entrega al departamento de recursos materiales y servicios generales.
8	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Recibe el formato de suficiencia presupuestal (FO-RS-08) con las firmas correspondientes y se agrega la factura para la compra del bien y/o servicio y se pasa a pago, se pasa a la dirección de planeación y administración.
9	Dirección de Planeación y Administración	<p>Recibe el formato, si lo autoriza se realiza el pago del bien y/o servicio.</p> <p>¿En caso de no contar con liquidez?</p> <p>La dirección de planeación y administración le informara al proveedor la fecha posible de pago o a la jefa (e) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.</p>
10	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	<p>Recibe nuevamente el formato (FO-RS-02) solicitud de bienes y/o servicios y el formato (FO-RS-08) de suficiencia presupuestal y verifica si fue autorizado.</p> <p>Recibe los bienes y/o servicios con la factura y verifica que esté debidamente requisitada.</p> <p>Si existe suficiencia y fue autorizado se registra en el formato (FO-RS-07) bitácora de solicitudes recibidas y se realiza el proceso de adquisición del bien y/o servicio.</p> <p>Si no tiene suficiencia presupuestal se le notificara al área usuaria vía telefónica y en el formato (FO-RS-02) en el apartado de observaciones.</p>

<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Realización de las compras</b>	<b>Edición: DECIMA SEXTA</b>
	<b>Fecha: AGOSTO 2024</b>
	<b>Código: PC-RS-02</b>
	<b>Página: 10 de 14</b>

11	Área usuaria	Verifica que los bienes y/o servicios sean los que solicito en el formato FO-RS-02, de lo contrario se regresa al proveedor para su reposición.										
12	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Entrega los bienes y/o servicios al área usuaria una vez que esta los verifíco.										
13	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Recibe el formato FO-RS-02 con la firma del área usuaria, así como evidencia fotográfica de los bienes y/o servicios entregados y procede a solicitud de pago el cual turna a la Subdirección de Administración y Finanzas.										
14	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	<p>Al término de cada año se realizará la evaluación de los proveedores, cuyos resultados serán archivados. Elabora la evaluación y reevaluación de los proveedores, así como los análisis correspondientes formato de evaluación y reevaluación a proveedores (FO-RS- 04) los rubros a considerar son los siguientes:</p> <table style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Clasificación</th> <th style="text-align: center;">Rango</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Malo</td> <td style="text-align: center;">0-40</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Regular</td> <td style="text-align: center;">41-70</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Bueno</td> <td style="text-align: center;">71-100</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> </td> <td style="text-align: center;"> </td> </tr> </tbody> </table>	Clasificación	Rango	Malo	0-40	Regular	41-70	Bueno	71-100		
Clasificación	Rango											
Malo	0-40											
Regular	41-70											
Bueno	71-100											

**PROCEDIMIENTO**  
**Realización de las compras**

**Edición: DECIMA SEXTA**

**Fecha: AGOSTO 2024**

**Código: PC-RS-02**

**Página: 11 de 14**

RUBRO	VALOR
Calidad del bien y/o servicio (tiempo, precio).	<b>25</b>
Cumplimiento de las especificaciones y cantidad solicitadas del bien y/o servicio.	<b>25</b>
Capacidad de respuesta emergente	<b>25</b>
Cumplimiento del bien y/o servicio	<b>25</b>

Total 100

En caso de que no se cumplan los rubros el valor será de 0.

Se le envía un oficio informándole de la calificación de su evaluación o reevaluación la cual se le envía por correo electrónico y ellos regresan el oficio con firma de recibido y la fecha.

<b>PROCEDIMIENTO</b> Realización de las compras	<b>Edición: DECIMA SEXTA</b>
	<b>Fecha: AGOSTO 2024</b>
	<b>Código: PC-RS-02</b>
	<b>Página: 12 de 14</b>

HOJA DE CONTROL

<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>SUPERVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
Ing. Oriana Avendaño Olivares  <b>Jefa (e) Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	L.c. Jaime Gerardo González Arrellano  <b>Subdirección de Administración Y Finanzas</b>	Lic. Israel Rivera Flores  <b>Dirección de Planeación Y Administración</b>	Mtro. José Israel Campero Domínguez  <b>Dirección General</b>

<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Realización de las compras</b>	<b>Edición: DECIMA SEXTA</b>
	<b>Fecha: SEPTIEMBRE 2024</b>
	<b>Código: PC-RS-02</b>
	<b>Página: 13 de 14</b>

<b>Cambios de esta versión</b>
No existe cambios por ser versión "Cero"
Pasa de la versión "Cero" a "Primera" por la actualización en la versión del Manual del Sistemade Gestión de la Calidad MC-SGC-01 de julio de 2018.
Pasa de la versión "Primera" a "Segunda", por la actualización en la versión del Manual del Sistema de Gestión de la Calidad MC-SGC-01agosto 2018.
Pasa de la versión "Segunda" a "Tercera", por la modificación en el Punto de políticas, toda vezque se agregaron tres y se modificó una, en el punto de Desarrollo se modificó el número de formato en los puntos 5,7,9 y en 13 y 14 se modificó forma de pago, al igual se modificó nombresen la jefatura, subdirección y dirección general en Hoja de Control.
Pasa de la versión "Tercera a la Cuarta, por la modificación en las políticas en los siguientes puntos 4,5,6 y 8, reestructuración del procedimiento y la actualización del Manual de Calidad, agosto 2019.
Pasa de la versión "Cuarta a la Quinta", por la actualización en la versión del Manual del Sistemade Gestión de la Calidad MC-SGC-01 con fecha febrero 2020, se modificó el procedimiento, Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estadode México. Gaceta de Gobierno, 18 de febrero de 2020.
Pasa de la versión "Quinta "a la "Sexta" por cambios al procedimiento, septiembre 2020.
Pasa de la versión "Sexta" a la Séptima", por la actualización en la versión del Manual del Sistemade Gestión de la Calidad MC-SGC-01 con fecha octubre 2020, se modificó en el apartado de autoridades, en las políticas y en el desarrollo.
Pasa de la versión "Séptima a la Octava", por la actualización en la versión del Manual General de Organización del TESOEM, publicado en la Gaceta de Gobierno el día 22 de junio del 2021, se modifica el Manual del Sistema de Gestión de la Calidad (MC-SGC-01), versión séptima, junio2021, también se modificó el procedimiento en el apartado de las políticas.
Pasa de la versión "Octava a la Novena", se modificó el Manual del Sistema de Gestión de la calidad (MC-SGC-01), versión octava, octubre 2021, se modificó las políticas de calidad y el desarrollo de la misma.
Pasa de la versión "Novena a la Décima", se modificó la versión y mes, así como las responsabilidades y el desarrollo, Manual del Sistema de Gestión de la Calidad (MC-SGC-01), versión novena, julio, 2022.
Pasa de la versión "Decima a la Décima Primera", por modificación en el apartado de Referenciasy en el Desarrollo en el punto 2, cambio de autoridades.
Pasa de la versión "Decima primera" a la "Décima segunda", se modificó la versión y mes, así como el Manual del Sistema de Gestión de la Calidad (MC-SGC-01), versión décima, septiembre 2023, se modificó el desarrollo en los siguientes puntos 5, 6 y 8.
Pasa de la versión "Decima Segunda" a la "Décima Tercera", se modificó en el apartado de Autoridades y/ Responsabilidades, se agregó a la Dirección General y firma de autorizado.

<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>Realización de las compras</b>	<b>Edición: DECIMA SEXTA</b>
	<b>Fecha: SEP TIEMBRE 2024</b>
	<b>Código: PC-RS-02</b>
	<b>Página: 14 de 14</b>

<b>Cambios de esta versión</b>
<p>Pasa de la versión "Decima Tercera" a la "Décima Cuarta", se modificó la versión y mes, así como el Manual del Sistema de Gestión de la Calidad (MC-SGC-01), versión decima primera, con fecha febrero 2024; así como el nombre del Director General.</p> <p>Pasa de la versión "Decima Cuarta" a la "Décima Quinta", se modificó la versión y mes, así como el Manual del Sistema de Gestión de la Calidad (MC-SGC-01), versión decima segunda, con fecha junio 2024.</p> <p>Pasa de la versión "Decima Quinta" a la "Décima Sexta", se modificó el apartado de elaboro por cambio de jefe del departamento.</p> <p>Se modifica en procedimiento por el cambio del titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.</p>