

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la adquisición de bienes muebles, instrumentales, insumos y servicios del Instituto Tecnológico de Morelia, que se realizan con ingresos propios, a fin de estandarizar y delimitar las actividades que desempeña cada una de las áreas en este proceso, precisando los diferentes aspectos que justifican el desarrollo integral.

2. ALCANCE

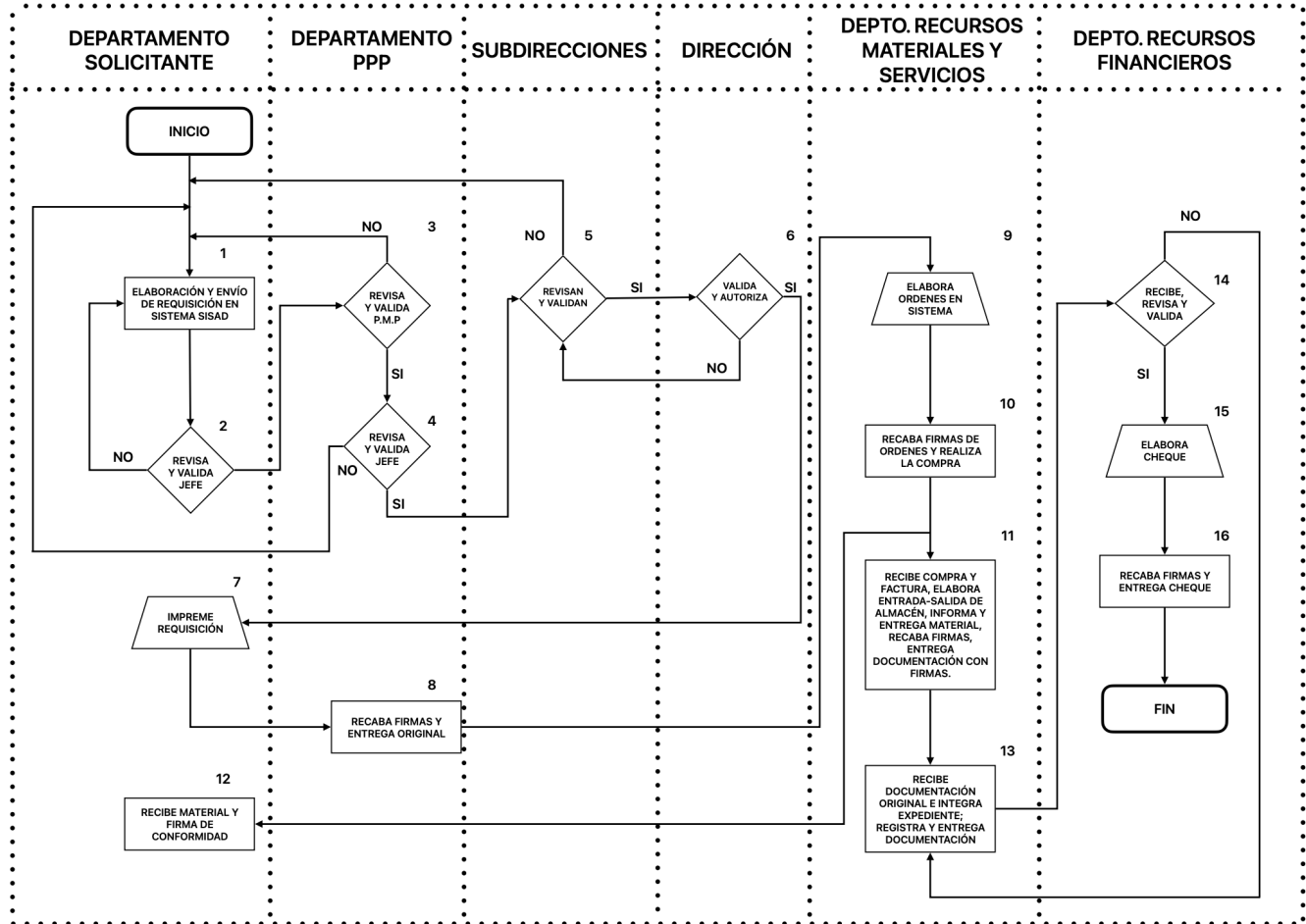
El ámbito de aplicación de este instructivo incluye todas las áreas del Instituto Tecnológico de Morelia, siendo beneficiarios el personal y la comunidad estudiantiles.

3. REGLAS DE OPERACIÓN

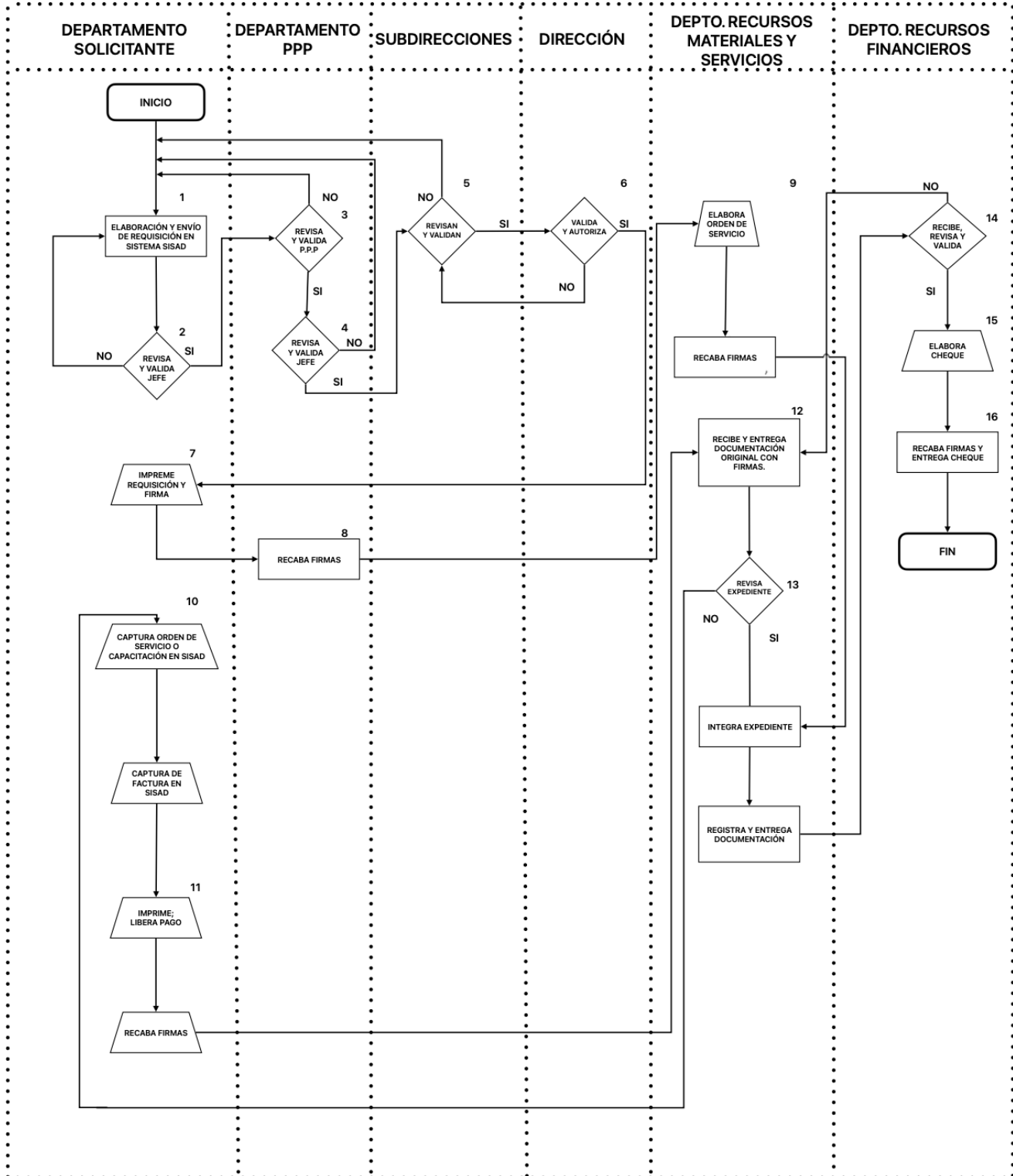
- 3.1. La Dirección del Instituto Tecnológico de Morelia en coordinación con la Subdirección de Servicios Administrativos, el Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación, el Departamento de Recursos Materiales y Servicios y el Departamento de Recursos Financieros serán los responsables de la operación de este instructivo.
- 3.2. Solo se realizarán compras con requisición y orden de compra o servicio autorizadas.
- 3.3. El Departamento de Recursos Materiales a través de la Oficina de Adquisiciones es el responsable de realizar todas las compras del Instituto Tecnológico de Morelia.
- 3.4. Todo el material, equipo, mobiliario y bienes de consumo adquiridos deberán ser entregados en el Departamento de Recursos Materiales y Servicios en la Oficina de Almacén e Inventarios.
- 3.5. Es responsabilidad de todas las áreas dar seguimiento a sus requisiciones hasta concluir el proceso.
- 3.6. Todas las facturas de las compras o servicios realizados deberán ser enviadas vía correo electrónico al Departamento de Recursos Materiales y Servicios en formato PDF XML mediante el correo facturas@morelia.tecnm.mx.

4. DIAGRAMA DE OPERACIÓN

4.1 DIAGRAMA DE OPERACIÓN DE COMPRA



4.2 DIAGRAMA DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES Y CAPACITACIÓN





Adquisición de bienes instrumentales,
insumos y servicios



5. DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN

5.1 DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN DE COMPRA

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Elabora y envía requisición	1.1. Elabora requisición de material o servicios en el sistema vigente (ITMORELIA-IT-AD-001-03). 1.2. Envía requisición al jefe inmediato para revisión y validación.	Secretaria del Departamento Solicitante
2. Revisa y valida Jefe	2.1. Recibe requisición en el sistema vigente para revisión y validación. 2.2. Revisa y valida requisición: Si - aprueba requisición y pasa al punto 3. No - rechaza y regresa al punto 1 para corrección.	Jefe de Departamento Solicitante
3. Revisa y valida en SISAD	3.1. Recibe requisición del departamento solicitante a través del sistema vigente. 3.2. Revisa y valida que el material o servicio solicitado se encuentre en el Programa de Mediano Plazo. Si - pasa al punto 4. No - rechaza e informa en el sistema vigente las observaciones correspondientes para que sean atendidas por el departamento solicitante.	Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación (responsable de la revisión)
4. Revisa y valida Jefe de planeación	4.1. Recibe requisición a través del sistema vigente. 4.2. Revisa y valida requisición.	Jefe del Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación



Adquisición de bienes instrumentales,
insumos y servicios



	<p>Si - aprueba requisición y pasa al punto 5. No - rechaza e informa en el sistema vigente las observaciones correspondientes para que sean atendidas por el departamento solicitante.</p>	
5. Revisan y validan las subdirecciones	<p>5.1. Reciben, revisan y validan las requisiciones en el sistema vigente. Si - aprueba requisición y pasa al punto 6. No – rechaza e informa en el sistema vigente las observaciones correspondientes para que sean atendidas por el departamento solicitante.</p>	<p>Subdirección de Servicios Administrativo. Subdirección Académica. Subdirección de Planeación y Vinculación</p>
6. Valida y Autoriza la Dirección	<p>6.1. Recibe requisición validada por los subdirectores a través del sistema vigente. 6.2. Valida y autoriza compra o servicio. Si – autoriza compra o servicio y pasa al punto 7. No – rechaza e informa al subdirector correspondiente las observaciones para que sean atendidas.</p>	<p>Director del Instituto Tecnológico de Morelia</p>
7. Impresión de requisición	<p>7.1 Imprime del sistema vigente la requisición autorizada (ITMORELIA-IT-AD-001-03). 7.2 Recaba firma del Jefe de Departamento en la requisición.</p>	<p>Departamento Solicitante</p>
8. Entrega de requisición original	<p>8.1. El jefe del departamento solicitante pasa a firma la requisición original autorizada en el sistema (ITMORELIA-IT-AD-001-03) al</p>	<p>Departamento Solicitante</p>



**Adquisición de bienes instrumentales,
insumos y servicios**



	<p>Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.</p> <p>8.2. Se recaban las firmas del jefe de planeación, programación y presupuestación, del subdirector correspondiente y del director.</p> <p>81.3. Entrega requisición original con firmas al departamento de recursos materiales y servicios.</p>	<p>Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación</p> <p>Departamento de Recursos Materiales y Servicios</p>
<p>9. Elabora Ordenes en sistema SISAD</p>	<p>9.1. Recibe requisición autorizada en el sistema vigente.</p> <p>9.2. Elabora orden de compra (ITMORELIA-IT-AD-001-05) o de servicio (ITMORELIA-IT-AD-001-06) en el sistema vigente</p>	<p>Departamento de Recursos Materiales y Servicios (Oficina de Adquisiciones)</p>
<p>10. Recaba Firmas de Ordenes y Realiza Compra</p>	<p>10.1. Recaba firmas de orden de compra (ITMORELIA-IT-AD-001-05) o de servicio (ITMORELIA-IT-AD-001-06).</p> <p>10.2. Selecciona proveedor (ITMORELIA-IT-AD-001-01) según su evaluación (ITMORELIA-IT-AD-001-02).</p> <p>10.3. Solicita cotización del material o servicio requerido.</p> <p>10.4. Realiza la compra o contrata servicio.</p>	<p>Departamento de Recursos Materiales y Servicios (Oficina de Adquisiciones)</p>
<p>11. Recibe compra y factura, elabora entrada-salida de almacén, informa y entrega material, recaba firmas. Entrega documentación con firmas</p>	<p>11.1. Recibe del proveedor la mercancía solicitada y la factura original.</p> <p>11.2. Informa a través del sistema vigente al departamento solicitante que ya llegó su material.</p> <p>11.3. Con la información de la factura, la requisición (ITMORELIA-IT-AD-001-03)</p>	<p>Departamento de Recursos Materiales y Servicios (Oficina de Almacén e Inventarios)</p>



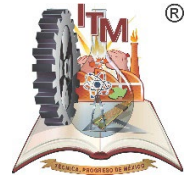
Adquisición de bienes instrumentales,
insumos y servicios



	<p>y orden de compra (ITMORELIA-IT-AD-001-05), se elabora entrada-salida de almacén (ITMORELIA-IT-AD-001-07).</p> <p>11.4. Entrega material al departamento solicitante y recaba firmas en la entrada-salida de almacén (ITMORELIA-IT-AD-001-07).</p> <p>11.5. Entrega factura original y entrada-salida de almacén (ITMORELIA-IT-AD-001-07) con firmas autógrafas a la oficina de adquisiciones.</p>	
12. Recibe material y firma de conformidad	<p>12.1. Recibe y revisa el material de acuerdo con su requisición.</p> <p>12.2. Firma de conformidad la factura y entrada-salida de almacén (ITMORELIA-IT-AD-001-07).</p>	Departamento Solicitante
13. Recibe documentación original e integra expediente; registra y entrega documentación.	<p>13.1. Recibe documentación original con firmas autógrafas.</p> <p>13.2. Integra expediente original y copia: requisición (ITMORELIA- IT-AD-001-03), orden de compra (ITMORELIA-IT-AD-001-05) o de servicio (ITMORELIA-IT-AD-001-06), entrada-salida de almacén (ITMORELIA-IT-AD-001-07) y factura.</p> <p>13.5. Entrega originales con relación al departamento de recursos financieros.</p>	Departamento de Recursos Materiales y Servicios (Oficina de Adquisiciones)
14. Recibe, revisa y valida	<p>14.1. Recibe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios, documentación original con firmas autógrafas: requisición (ITMORELIA-IT-AD-001-03),</p>	Departamento de Recursos Financieros



Adquisición de bienes instrumentales,
insumos y servicios



	<p>orden de compra (ITMORELIA-IT-AD-001-05) o de servicio (ITMORELIA-IT-AD-001-06), entrada-salida de almacén (ITMORELIA-IT-AD-001-07) y factura.</p> <p>14.2. Revisa y valida documentación de la compra o servicio.</p> <p>Si - aprueba documentación y pasa al punto 15.</p> <p>No - rechaza e informa en el sistema vigente las observaciones correspondientes para que sean atendidas por el departamento de recursos materiales y servicios.</p>	
15. Elabora cheque o transferencia	15.1. Elabora cheque o transferencia y póliza de cheque a nombre del proveedor o prestador del servicio.	Departamento de Recursos Financieros
16. Recaba firmas y entrega cheque	<p>16.1. Recaba firmas correspondientes en caso de pago con cheque.</p> <p>16.2. Entrega cheque o realiza transferencia al proveedor o prestador de servicio.</p> <p>16.3. Archiva documentación original.</p>	Departamento de Recursos Financieros

5.2 DESCRIPCIÓN DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES Y CAPACITACIÓN

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
---------------------	-----------	-------------



Adquisición de bienes instrumentales,
insumos y servicios



<p>1. Elabora y envía requisición</p>	<p>1.1. Elabora requisición de material o servicios en el sistema vigente (ITMORELIA-IT-AD-001-03). 1.2. Envía requisición al jefe inmediato para revisión y validación.</p>	<p>Secretaria del Departamento Solicitante</p>
<p>2. Revisa y valida Jefe</p>	<p>2.1. Recibe requisición en el sistema vigente para revisión y validación. 2.2. Revisa y valida requisición: Si - aprueba requisición y pasa al punto 3. No - rechaza y regresa al punto 1 para corrección.</p>	<p>Jefe de Departamento Solicitante</p>
<p>3. Revisa y valida en SISAD</p>	<p>3.1. Recibe requisición del departamento solicitante a través del sistema vigente. 3.2. Revisa y valida que el material o servicio solicitado se encuentre en el Programa de Mediano Plazo. Si - pasa al punto 4. No - rechaza e informa en el sistema vigente las observaciones correspondientes para que sean atendidas por el departamento solicitante.</p>	<p>Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación (responsable de la revisión)</p>
<p>4. Revisa y valida Jefe de planeación</p>	<p>4.1. Recibe requisición a través del sistema vigente. 4.2. Revisa y valida requisición. Si - aprueba requisición y pasa al punto 5. No - rechaza e informa en el sistema vigente las observaciones correspondientes para que</p>	<p>Jefe del Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación</p>



**Adquisición de bienes instrumentales,
insumos y servicios**



	sean atendidas por el departamento solicitante.	
5. Revisan y validan las subdirecciones	<p>5.1. Reciben, revisan y validan las requisiciones en el sistema vigente.</p> <p>Si - aprueba requisición y pasa al punto 6.</p> <p>No – rechaza e informa en el sistema vigente las observaciones correspondientes para que sean atendidas por el departamento solicitante.</p>	<p>Subdirección de Servicios Administrativo.</p> <p>Subdirección Académica.</p> <p>Subdirección de Planeación y Vinculación</p>
6. Valida y Autoriza la Dirección	<p>6.1. Recibe requisición validada por los subdirectores a través del sistema vigente.</p> <p>6.2. Valida y autoriza compra o servicio.</p> <p>Si – autoriza compra o servicio y pasa al punto 7.</p> <p>No – rechaza e informa al subdirector correspondiente las observaciones para que sean atendidas.</p>	<p>Director del Instituto Tecnológico de Morelia</p>
7. Impresión de requisición	<p>7.1 Imprime del sistema vigente la requisición autorizada (ITMORELIA-IT-AD-001-03).</p> <p>7.2 Recaba firma del Jefe de Departamento en la requisición.</p>	<p>Departamento Solicitante</p>
8. Entrega de requisición original	<p>8.1. El jefe del departamento solicitante pasa a firma la requisición original autorizada en el sistema (ITMORELIA-IT-AD-001-03) al Departamento de Planeación,</p>	<p>Departamento Solicitante</p> <p>Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación</p>



**Adquisición de bienes instrumentales,
insumos y servicios**



	<p>Programación y Presupuestación. 8.2. Se recaban las firmas del jefe de planeación, programación y presupuestación, del subdirector correspondiente y del director. 81.3. Entrega requisición original con firmas al departamento de recursos materiales y servicios.</p>	Departamento de Recursos Materiales y Servicios
9. Elabora Orden de servicio	<p>9.1. Recibe requisición autorizada en el sistema vigente. 9.2. Elabora orden de servicio (ITMORELIA-IT-AD-001-06) en el sistema vigente</p>	Departamento de Recursos Materiales y Servicios (Oficina de Adquisiciones)
10. Captura de servicios profesionales o capacitación en el SISAD	<p>10.1 Captura de información para solicitar la contratación de servicios profesionales o capacitación. 10.2 Generación y firma de convenio.</p>	Departamento solicitante
11. Liberación de pago	<p>11.1 Captura en el sistema de la factura del servicio otorgado. 11.2 Imprime liberación de pago. 11.3 Recaba firmas en la factura y la liberación de pago por parte del jefe inmediato. 11.4 Imprime expediente.</p>	Departamento solicitante
12. Entrega de expediente	<p>12.1 Se entrega expediente impreso a la oficina de adquisiciones.</p>	<p>Departamento solicitante</p> <p>Departamento de Recursos Materiales y Servicios (Oficina de Adquisiciones)</p>



Adquisición de bienes instrumentales,
insumos y servicios



<p>13. Recibe documentación original e integra expediente; registra y entrega documentación.</p>	<p>13.1. Recibe documentación original con firmas autógrafas. 13.2. Integra expediente original y copia: requisición (ITMORELIA- IT-AD-001-03) de servicio (ITMORELIA-IT-AD-001-06), liberación y factura. 13.3 Revisa y valida documentación de la contratación del servicio. Si - aprueba documentación y pasa al punto 13.4. No - rechaza e informa en el sistema vigente las observaciones correspondientes para que sean atendidas por el departamento solicitante 13.4. Entrega originales con relación al departamento de recursos financieros.</p>	<p>Departamento de Recursos Materiales y Servicios (Oficina de Adquisiciones)</p>
<p>14. Recibe, revisa y valida</p>	<p>14.1. Recibe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios, documentación original con firmas autógrafas: requisición (ITMORELIA- IT-AD-001-03) de servicio (ITMORELIA-IT-AD-001-06), liberación y factura. 14.2. Revisa y valida documentación de la contratación del servicio. Si - aprueba documentación y pasa al punto 15.</p>	<p>Departamento de Recursos Financieros</p>



**Adquisición de bienes instrumentales,
insumos y servicios**



	No - rechaza e informa en el sistema vigente las observaciones correspondientes para que sean atendidas por el departamento de recursos materiales y servicios.	
15. Elabora cheque o transferencia	15.1. Elabora cheque o transferencia y póliza de cheque a nombre del proveedor o prestador del servicio.	Departamento de Recursos Financieros
16. Recaba firmas y entrega cheque o realiza transferencia	16.1. Recaba firmas correspondientes en caso de pago con cheque. 16.2. Entrega cheque o realiza transferencia al proveedor o prestador de servicio. 16.3. Archiva documentación original	Departamento de Recursos Financieros

5.3 DESCRIPCIÓN DEL MANTENIMIENTO

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Solicitud de mantenimiento correctivo	1.1 Elaboración de solicitud de mantenimiento correctivo en el sistema vigente.	Secretaria del Departamento Solicitante
2. Verificación de infraestructura y equipamiento	2.1 Verificación de la infraestructura y equipamiento por parte del área responsable del mantenimiento. 2.2 Envía los resultados de la verificación mediante el sistema vigente, donde se autoriza mantenimiento externo.	El Área del Centro de Computo Departamento de Mantenimiento



Adquisición de bienes instrumentales,
insumos y servicios



<p>3. Elabora y envía requisición</p>	<p>3.1. Elabora requisición de material o servicios en el sistema vigente (ITMORELIA-IT-AD-001-03). 3.2. Envía requisición al jefe inmediato para revisión y validación.</p>	<p>Secretaria del Departamento Solicitante</p>
<p>4. Revisa y valida Jefe</p>	<p>4.1. Recibe requisición en el sistema vigente para revisión y validación. 4.2. Revisa y valida requisición: Si - aprueba requisición y pasa al punto 5. No - rechaza y regresa al punto 3 para corrección.</p>	<p>Jefe de Departamento Solicitante</p>
<p>5. Revisa y valida</p>	<p>5.1. Recibe requisición del departamento solicitante a través del sistema vigente. 5.2. Revisa y valida que el material o servicio solicitado se encuentre en el Programa de Mediano Plazo. Si - pasa al punto 6. No - rechaza e informa en el sistema vigente las observaciones correspondientes para que sean atendidas por el departamento solicitante.</p>	<p>Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación (responsable de la revisión)</p>
<p>6. Revisa y valida Jefe de planeación</p>	<p>6.1. Recibe requisición a través del sistema vigente. 6.2. Revisa y valida requisición. Si - aprueba requisición y pasa al punto 7. No - rechaza e informa en el sistema vigente las</p>	<p>Jefe del Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación</p>



Adquisición de bienes instrumentales,
insumos y servicios



	observaciones correspondientes para que sean atendidas por el departamento solicitante.	
7. Revisan y validan las subdirecciones	<p>7.1. Reciben, revisan y validan las requisiciones en el sistema vigente.</p> <p>Si - aprueba requisición y pasa al punto 8.</p> <p>No – rechaza e informa en el sistema vigente las observaciones correspondientes para que sean atendidas por el departamento solicitante.</p>	<p>Subdirección de Servicios Administrativo.</p> <p>Subdirección Académica.</p> <p>Subdirección de Planeación y Vinculación</p>
8. Valida y Autoriza la Dirección	<p>8.1. Recibe requisición validada por los subdirectores a través del sistema vigente.</p> <p>6.2. Valida y autoriza compra o servicio.</p> <p>Si – autoriza compra o servicio y pasa al punto 9.</p> <p>No – rechaza e informa al subdirector correspondiente las observaciones para que sean atendidas.</p>	<p>Director del Instituto Tecnológico de Morelia</p>
9. Impresión de requisición	<p>9.1 Imprime del sistema vigente la requisición autorizada (ITMORELIA-IT-AD-001-03).</p> <p>9.2 Recaba firma del Jefe de Departamento en la requisición.</p> <p>9.3 Recaba firmas</p>	<p>Departamento Solicitante</p>
10. Entrega de requisición original	<p>10.1. El jefe del departamento solicitante pasa a firma la requisición original autorizada en el sistema (ITMORELIA-IT-AD-</p>	<p>Departamento Solicitante</p>



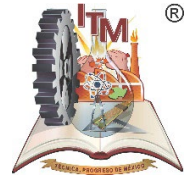
**Adquisición de bienes instrumentales,
insumos y servicios**



	<p>001-03) al Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación. 10.2. Se recaban las firmas del jefe de planeación, programación y presupuestación, del subdirector correspondiente y del director. 10.3. Entrega requisición original con firmas al departamento de recursos materiales y servicios.</p>	<p>Departamento de Planeación, Programación y Presupuestación Departamento de Recursos Materiales y Servicios</p>
<p>11. Elabora Orden de servicio</p>	<p>11.1. Recibe requisición autorizada en el sistema vigente. 11.2. Elabora orden de servicio (ITMORELIA-IT-AD-001-06) en el sistema vigente.</p>	<p>Departamento de Recursos Materiales y Servicios (Oficina de Adquisiciones)</p>
<p>12. Liberación de servicio y solicitud de pago</p>	<p>12.1. Realiza liberación servicio y solicitud de pago por parte del área que valida la realización del mantenimiento correctivo.</p>	<p>El Área del Centro de Computo Departamento de Mantenimiento Departamento de Recursos Materiales y Servicios (Oficina de Adquisiciones)</p>
<p>12. Entrega de expediente</p>	<p>12.1 Se entrega expediente impreso a la oficina de adquisiciones.</p>	<p>Departamento solicitante Departamento de Recursos Materiales y Servicios (Oficina de Adquisiciones)</p>
<p>13. Recibe documentación original e integra expediente; registra y entrega documentación.</p>	<p>13.1. Recibe documentación original con firmas autógrafas. 13.2. Integra expediente original y copia: requisición</p>	<p>Departamento de Recursos Materiales y Servicios (Oficina de Adquisiciones)</p>



Adquisición de bienes instrumentales,
insumos y servicios



	(ITMORELIA- IT-AD-001-03) de servicio (ITMORELIA-IT-AD-001-06), liberación y factura. 13.3. Entrega originales con relación al departamento de recursos financieros.	
14. Recibe, revisa y valida	14.1. Recibe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios, documentación original con firmas autógrafas: requisición (ITMORELIA- IT-AD-001-03) de servicio (ITMORELIA-IT-AD-001-06), liberación y factura. 14.2. Revisa y valida documentación de la contratación del servicio. Si - aprueba documentación y pasa al punto 15. No - rechaza e informa en el sistema vigente las observaciones correspondientes para que sean atendidas por el departamento de recursos materiales y servicios.	Departamento de Recursos Financieros
15. Elabora cheque o transferencia	15.1. Elabora cheque o transferencia y póliza de cheque a nombre del proveedor o prestador del servicio.	Departamento de Recursos Financieros
16. Recaba firmas y entrega cheque o realiza transferencia	16.1. Recaba firmas correspondientes en caso de pago con cheque. 16.2. Entrega cheque o realiza transferencia al proveedor o prestador de servicio. 16.3. Archiva documentación original	Departamento de Recursos Financieros



**Adquisición de bienes instrumentales,
insumos y servicios**



6. REFERENCIAS NORMATIVAS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 134.
 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Artículos 1, 3, 9, 20, 25 y 42.
 Reglamento Interior de la Secretaría De Educación Pública, Artículos 7°, fracciones IV y VIII, y 33, fracciones, I, II, IV y VIII.
 Ley Federal De Presupuesto Y Responsabilidad Hacendaria, Artículo 61.
 Ley Federal De Presupuesto Y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH), Arts. 34, 35, 52, 62 y 63.
 Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, Arts. 39 y 40
 Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Arts. 7, 8, 9, 10, 11, 12 y 13.

7. INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Información Documentada	Tiempo de Retención	Responsable de conservarlo	Código de Registro
Selección de Proveedores	1 año	Departamento de Recursos Materiales y Servicios	ITMORELIA-IT-AD-001-01
Evaluación de Proveedores	1 año	Departamento de Recursos Materiales y Servicios	ITMORELIA-IT-AD-001-02
Requisición de Bienes y Servicios	1 año	Departamento de Recursos Materiales y Servicios	ITMORELIA-IT-AD-001-03
Catálogo de proveedores	1 año	Departamento de Recursos Materiales y Servicios	ITMORELIA-IT-AD-001-04
Orden de Compra	1 año	Departamento de Recursos Materiales y Servicios	ITMORELIA-IT-AD-001-05
Orden de Servicio	1 año	Departamento de Recursos Materiales y Servicios	ITMORELIA-IT-AD-001-06



Adquisición de bienes instrumentales,
insumos y servicios



Entrada-salida de almacén	1 año	Departamento de Recursos Materiales y Servicios	ITMORELIA-IT-AD-001-07
---------------------------	-------	---	------------------------

8. ASPECTOS AMBIENTALES

Aspecto ambiental	Control operacional y/o actividad para mitigar efectos ambientales.
Consumo de papel	Reúso de papel, informes en electrónico
Consumo de energía eléctrica	Control operacional de EE
Generación de RSU	Control operacional de RSU

9. CAMBIOS A ESTA VERSIÓN

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	13 de febrero de 2019	Revisión documental
2	10 de octubre de 2019	Revisión documental
3	03 de noviembre de 2023	Revisión documental