Código:	Referencia:	Revisión:	Página:	Responsable:
ITI-RMS-01	**ISO 9001:2015–8.4.3** **ISO 14001:2015 – 8.1** **ISO 50001:2018– 8.3**	**07**	**1 de 4**	**JEFATURA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**

INSTRUCTIVO DE ADQUISICIONES DIRECTAS

1. OBJETIVO.

Gestionar, Integrar, y dar seguimiento a la adquisición de insumos por parte de proveedores externos, en base a una evaluación de las características solicitadas para el buen desempeño de él (la) usuario(a), así como adquirir servicios de energía, productos y equipos que tengan o puedan tener un impacto en el uso significativo de la energía.

2. INSTRUCCIONES.

2.1 La compra de bienes y servicios para el Instituto Tecnológico de La Laguna lo realiza la Oficina de Adquisiciones del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

2.2 Las áreas solicitantes, envían información del insumo y/o servicio solicitado a la Oficina de Adquisiciones. La oficina de Adquisiciones solicita cotizaciones a proveedores registrados en el Catálogo de Proveedores (RGI-RMS-02), previamente evaluados, seleccionados y/o reevaluados por la Oficina de Adquisiciones del Departamento de Recursos Materiales y Servicios en el Instituto Tecnológico de La Laguna, en los registros para Selección de Proveedores (RGI-RMS-04), finalizada la cotización, la información es enviada a las áreas solicitantes para el proceso de elaboración de requisición.

2.3 Las áreas solicitantes seleccionan del catálogo de bienes y servicios del sistema SISAD los insumos, bienes y/o servicios que requiere para su área, generando una Requisición (RGI-RMS-01), se monitorea y se da seguimiento hasta que ésta es autorizada en el sistema SISAD para las firmas correspondientes, para finalmente entregarla al Departamento de Recursos Materiales y Servicios en la Oficina de Adquisiciones.

Elaboro:	Reviso:	Autorizo:
Oficina de Adquisiciones	Jefatura de Recursos Materiales y Servicios	Subdirección de Servicios Administrativos

2.4 La Oficina de Adquisiciones y el Departamento de Recursos Materiales y Servicios, del Instituto Tecnológico de La Laguna, asignará la compra al proveedor del bien o servicio en función del monto de la compra, calidad, precio y servicio.

2.5 El departamento de Recursos Materiales y Servicios y la Sub Dirección de Servicios Administrativos del Instituto Tecnológico de La Laguna deben asegurarse de que todas las compras se realicen conforme a la normatividad vigente (Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, y Servicios del Sector Público).

2.6 La Oficina de Adquisiciones deberá asignar la compra al proveedor seleccionado del Catálogo de Proveedores Aprobados (RGI-RMS-02) anexando también el folio de requisición del departamento solicitante realizada previamente en el sistema SISAD. La orden de compra deberá ser impresa en físico y firmada por la Jefatura del Departamento de Recursos Materiales y Servicios y el responsable de la Oficina de Adquisiciones.

2.7 La Oficina de Adquisiciones deberá asignar el enlace de la orden de compras al Almacén e Inventarios en el sistema SISAD, para que el Almacén e Inventarios reciba al proveedor los bienes comprados y verifique el cumplimiento de las indicaciones especificadas en la Requisición de Insumos y Servicios, comparándola con las facturas y los bienes recibidos.

2.8 La Oficina de Almacén e Inventarios del Instituto Tecnológico de La Laguna, anexará el formato de factura en PDF y XML del proveedor en el sistema SISAD, después realizará la entrada y salida simultánea del almacén, y entregará los bienes a las áreas solicitantes, quienes firman de recibido el documento.

2.9 La Oficina de Adquisiciones del Instituto Tecnológico de La Laguna integrará el expediente, con los documentos impresos de factura del proveedor, XML, formato (RGI-RMS-01), (RGI-RMS-03), solicitud de pago impresa desde el sistema SISAD, y deberá enviarse al Departamento de Recursos Financieros del Instituto Tecnológico de La Laguna, para la programación del pago correspondiente.

2.10 Para la evaluación de proveedores el Departamento de Recursos Materiales y Servicios a través de la Oficina de Adquisiciones llenan el formato Evaluación y Reevaluación de Proveedores de Productos Servicios (RGI-RMS-05), cada 6 meses obteniendo el porcentaje obtenido de acuerdo a cada factor evaluado y de esta manera conocer el estatus del proveedor para verificar su desempeño.

3. REGISTROS.

Nombre del registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro
Requisición de Insumos y Vale de Salida	2 años	Adquisiciones	RGI-RMS-01
Catálogo de Proveedores	2 años	Adquisiciones	RGI-RMS-02
Orden de Compra	2 años	Adquisiciones	RGI-RMS-03
Selección de Proveedores	6 meses	Adquisiciones	RGI-RMS-04
Evaluación y reevaluación de Proveedores	6 meses	Adquisiciones	RGI-RMS-05

4. HISTORIAL.

Nivel Anterior	Nivel Actual	Fecha de Revisión	Modificación
00	00	04 julio 2011	Elaborado por primera vez
00	01	22 noviembre 2011	Se agregó un registro y se modificó la numeración de los registros. Se establecieron los criterios de reevaluación de proveedores
01	02	22 noviembre 2013	Se modifica la instrucción 9
02	03	29 febrero 2016	Se modificó objetivo
03	04	10 septiembre 2018	Se revisó lenguaje incluyente y se agregó lo referente a ISO 50001:2011
04	05	20 marzo 2019	Se modifican las instrucciones 2.2 y 2.4 La adquisición de insumos y servicios se llevará a cabo mediante una plataforma.

05	06	14 marzo 2023	En el punto 2.3 se corrige lo siguiente: Las requisiciones no se capturan en la plataforma https://ppp.tecnm.mx, Actualmente se elaboran de forma física y los formatos ahí señalados.
06	07	17 septiembre 2026	Se actualizan las instrucciones 2.3, 2.6, 2.7, 2.8 y 2.9 donde se indica deben realizarse las requisiciones y órdenes de compra en la plataforma SISAD.