



Código: ITI-RMS-02	Referencia: ISO 9001:2015 – 8.4.3 ISO 14001:2015 – 8.1	Revisión: 00	Página: 1 de 2
------------------------------	--	------------------------	--------------------------

INSTRUCTIVO DE ADQUISICIÓN CONTINUAS

1. OBJETIVO.

Gestionar la adquisición de servicios por parte de proveedores externos en base al cumplimiento de las características de calidad y medio ambiente requeridas.

2. INSTRUCCIONES.

- 2.1 La adquisición de 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 llenan el formato de requisición de insumos y servicios y vales de salida (RGI-RMS-01), anotando las especificaciones del servicio solicitado, recaban las firmas correspondientes y lo entregan al departamento de recursos materiales y servicios y/o departamento de mantenimiento.
- 2.3 El departamento correspondiente solicita cotizaciones a proveedores registrados en el catálogo de proveedores (RGI-RMS-02).
- 2.4 El departamento correspondiente asigna la compra al proveedor de servicios en función del historial de calidad, monto de la compra, precio y desempeño ambiental.
- 2.5 Todos los servicios adquiridos se deben realizar conforme a la normatividad vigente (Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público).
- 2.6 Durante la realización del servicio el departamento contratante será responsable de la supervisión del mismo.
- 2.7 Cada 3 meses se aplicara una evaluación de calidad en el servicio a los departamentos que reciben directamente el servicio del proveedor de adquisición continua, usando el formato RGI-RMS-08 Encuesta de Satisfacción del Servicio.
- 2.8 Solo si cumple con las especificaciones, se notifica al Departamento de Recursos Financieros del Instituto Tecnológico, para que realice el pago de la factura con apego a la normatividad vigente.

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Jefatura de Departamento	Subdirección Administrativa	Dirección

2.9 La evaluación de proveedores se lleva a cabo de acuerdo al Instructivo de Adquisiciones Directas (IGI-RMS-01).

2.10 El Departamento de Recursos Materiales y Servicios deberá llevar un control adecuado de las entradas y salidas de equipo, materiales y personal adscrito al proveedor externo a las instalaciones del Instituto, mediante un registro en bitácora de ingresos y salidas debidamente firmado por los correspondientes, así como evidencia grafica que complementara este control

2.11 El Departamento de Recursos Materiales y Servicios deberá establecer un contrato de arrendamiento de equipo con el proveedor externo en caso de que la Institución requiera este tipo de servicio, donde se especifique la identificación del equipo, el área donde estará asignado; de tal manera de verificar, proteger y salvaguardar la propiedad del proveedor externo.

3. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro
Encuesta de satisfacción del servicio	1 año	Jefe(a) Departamento recursos materiales y servicios	RGI-RMS-08

4. HISTORIAL.

Nivel Anterior	Nivel Actual	Fecha de Revisión	Modificación
00	00	29/Feb/2016	Elaborado por primera vez