



Código: ITI-RMS-01	Referencia: ISO 9001:2015–8.4.3 ISO 14001:2015 – 8.1 ISO 50001:2011 – 4.5.7	Revisión: 05	Página: 1 de 6
------------------------------	---	------------------------	--------------------------

INSTRUCTIVO DE ADQUISICIONES DIRECTAS

1. OBJETIVO.

Gestionar la adquisición de insumos por parte de proveedores externos, en base a una evaluación de las características solicitadas para el buen desempeño de el(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 que inicien el proceso de elaboración de requisición.
- 2.3 Las áreas solicitantes ingresan a la plataforma electrónica ubicada en <https://ppp.tecnm.mx>, capturan las especificaciones del insumo o servicio claramente en el Formato de Requisición de Insumos y Servicios y Vale de Salida (RGI-RMS-01), monitorean y dan seguimiento a la misma hasta que está autorizada y firmada por las autoridades correspondientes, para finalmente entregarla en el Departamento de Recursos Materiales y Servicios en la Oficina de Adquisiciones.
- 2.4 La oficina de adquisiciones o el Departamento de Recursos Materiales y Servicios del Instituto Tecnológico de La Laguna asigna la compra al proveedor del bien o servicio en función del monto de la compra, calidad, precio y servicio.

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

- 2.5 El Departamento de Recursos Materiales y Servicios y la Subdirección 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 realiza la compra al proveedor seleccionado del Catálogo de Proveedores Aprobados (RGI-RMS-02), utilizando el formato para Orden de Compra (RGI-RMS-03).
- 2.7 La Oficina de Adquisiciones y Almacén e Inventarios en el Instituto Tecnológico de La Laguna, recibe del proveedor los bienes comprados y verifica el cumplimiento de las especificaciones indicadas en la Requisición de Insumos y Servicios y Vale de Salida (RGI-RMS-01), y la Orden de Compra (RGI-RMS-03) comparándola con la factura y bienes recibidos.
- 2.8 La Oficina de Almacén e Inventarios en el Instituto Tecnológico de La Laguna hace la entrada y salida simultánea de almacén y entrega los bienes a las áreas solicitantes, quienes firman de recibido el documento.
- 2.9 La Oficina de Adquisiciones en el Instituto Tecnológico de La Laguna integra el expediente, con la factura del proveedor así como registros RGI-RMS-01 y RGI-RMS-03) y lo envía relacionado a IDepartamento de Recursos Financieros del Instituto Tecnológico de La Laguna para la programación del pago correspondiente.
- 2.10 En el caso de servicios, en el Departamento de Recursos Materiales y Servicios del Instituto Tecnológico de La Laguna, es donde se recibe del proveedor, para que con el(la) Jefe(a) del área solicitante determinen si cumplen con las especificaciones registradas en la requisición(RGI-RMS-01). Solo si cumple con las especificaciones, se notifica al Departamento de Recursos Financieros del Instituto Tecnológico de La Laguna, para que realice el pago de la factura con apego a la normatividad vigente.
- 2.11 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 anotando el porcentaje obtenido de acuerdo a cada factor evaluado y de esta manera conocer el status del proveedor para verificar su desempeño.
- 2.12 Al adquirir servicios de energía, productos y equipos que tengan, o puedan tener, un impacto en el uso significativo de la energía, la Oficina de Adquisiciones en el Instituto Tecnológico de La Laguna debe informar a los proveedores que las compras serán en parte evaluadas sobre la base del desempeño energético.

2.13 Para la compra de energía, la Oficina de Adquisiciones en el Instituto Tecnológico de La Laguna debe apoyarse en las especificaciones de compras de energía definidas y documentadas en Anexo A de este instructivo.

3. REGISTROS.

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Requisición de Insumos y Servicios y Vale de Salida	3 años	Compras	RGI-RMS-01
Catálogo de proveedores	3 años	Compras	RGI-RMS-02
Orden de Compra	3 años	Compras	RGI-RMS-03
Selección de Proveedores	6 meses	Compras	RGI-RMS-04
Evaluación y reevaluación de Proveedores	6 meses	Compras	RGI-RMS-05
Especificaciones de compra de energía	3 años	Compras	Anexo A

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 revaluación 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.

ANEXO A. ESPECIFICACIONES DE COMPRA DE ENERGÍA

A1.- Electricidad

A1.1.- Tarifa gran demanda en media tensión ordinaria (GDMTO)

- Suministro en media tensión (13,200 Volts)
- Demanda menor a 100 Kilowatt (KW)
- Demanda contratada menor al 60% de la carga conectada
- Frecuencia 60 Hz
- Factor de Potencia de 90%

A1.2.- Tarifa gran demanda en media tensión horaria (GDMTH)

- Suministro en media tensión (13,200 Volts)
- Demanda igual o mayor a 100 Kilowatt (KW)
- Demanda contratada menor al 60% de la carga conectada
- Frecuencia 60 Hz
- Factor de Potencia de 90%
- Periodos de punta, intermedio y base:

Del primer domingo de abril al sábado anterior al último domingo de octubre

Día de la semana	Base	Intermedio	Punta
lunes a viernes	0:00 - 6:00	6:00 - 20:00 22:00 - 24:00	20:00 - 22:00
sábado	0:00 - 7:00	7:00 - 24:00	
domingo y festivo	0:00 - 19:00	19:00 - 24:00	

Del último domingo de octubre al sábado anterior al primer domingo de abril

Día de la semana	Base	Intermedio	Punta
lunes a viernes	0:00 - 6:00	6:00 - 18:00 22:00 - 24:00	18:00 - 22:00
sábado	0:00 - 8:00	8:00 - 19:00 21:00 - 24:00	19:00 - 21:00
domingo y festivo	0:00 - 18:00	18:00 - 24:00	

A2.- Gasolina

A2.1.- Premium

De acuerdo a hoja de datos de seguridad PEMEX Premium HDSS:
PR-105/2010 basada en NOM-018-STPS-2000.
Sección II. DATOS GENERALES DEL PRODUCTO.

A2.2.- Magna

De acuerdo a hoja de datos de seguridad PEMEX Magna HDSS:
PR-107/2010 basada en NOM-018-STPS-2000.
Sección II. DATOS GENERALES DEL PRODUCTO.

A3.- Diésel

De acuerdo a hoja de datos de seguridad PEMEX Diésel
HDSS: PR-301/2010 basada en NOM-018-STPS-2000.
Sección II. DATOS GENERALES DEL PRODUCTO.

A4.- Gas LP

De acuerdo a hoja de datos de seguridad PEMEX Gas Licuado de Petróleo
basada en NOM-018-STPS-2000.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PRODUCTO y
2. COMPOSICIÓN/INFORMACIÓN DE LOS INGREDIENTES.