



## UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL USUMACINTA

INSTRUCCIÓN DE TRABAJO	Fecha de Efectividad
ADQUISICIÓN, ARRENDAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS	30 de Enero del 2025

Código	Supervisa esta actividad	Procedimiento de Referencia	No. Versión
IT-DRM-01	Ing. Carlos Enrique Montaña Pérez	Ley de Adquisiciones, arrendamientos y prestaciones de servicios del Estado de Tabasco	000

Objetivo de la Actividad	Alcance de la Actividad
Establecer las actividades, responsabilidades y formatos necesarios para llevar a cabo el proceso de adquisición de bienes y servicios en la Universidad Tecnológica del Usumacinta, garantizando el cumplimiento de la normatividad aplicable.	Aplica a todas las áreas de la Universidad Tecnológica del Usumacinta que requieran la adquisición de bienes o contratación de servicios, así como al Departamento de Recursos Materiales y a la Dirección de Administración y Finanzas.

Secuencia	Descripción
1	<p><b>Requisición de compra o servicio</b></p> <p>El proceso inicia cuando las áreas de la Universidad identifican la necesidad de un bien o servicio. Dicha necesidad deberá ser registrada en el formato “<b>R-DRM-19 Requisición de compra/servicio</b>”, el cual deberá llenarse conforme a lo establecido en el formato.</p> <p>La requisición deberá contener, como mínimo, la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Número consecutivo interno por área.</li><li>• Fecha de elaboración</li><li>• Clave programática</li><li>• Partida presupuestal</li><li>• Lote</li><li>• Cantidad</li><li>• Unidad de medida</li><li>• Descripción del bien o servicio</li><li>• Observaciones, donde se deberá especificar el uso del bien o servicio solicitado, así como la información técnica y detallada necesaria para atender la solicitud.</li></ul> <p>La requisición deberá ser firmada por el área solicitante y enviada al Departamento de Recursos Materiales para su revisión y posterior gestión de autorización ante el Director de Administración y Finanzas. En caso de no ser autorizada, se informarán las razones correspondientes o, en su caso, las correcciones que deban realizarse.</p>

2	<p><b>Invitación a proveedores</b></p> <p>Una vez autorizada la requisición, el Departamento de Recursos Materiales procederá, según corresponda, a realizar la invitación a proveedores mediante el formato <b>“R-DRM-17 Invitación a proveedores”</b>. Dicho formato deberá incluir el fundamento de la invitación, así como la información necesaria para que el proveedor pueda cotizar el bien o servicio solicitado, y deberá estar firmado por el Jefe del Departamento de Recursos Materiales en turno.</p>		
3	<p><b>Cuadro comparativo</b></p> <p>Después de recibir las cotizaciones, se elaborará el <b>“R-DRM-18 Cuadro comparativo”</b>, en el cual se concentrará la información de las cotizaciones de los proveedores, condiciones de venta y demás elementos necesarios para el análisis y toma de decisión.</p> <p>Este formato <b>se utilizará únicamente</b> en aquellas adquisiciones o servicios que superen el monto establecido para compra directa.</p>		
4	<p><b>Pedido</b></p> <p>Con base en el análisis del cuadro comparativo (en su caso) y una vez seleccionada la opción que cumpla con los criterios establecidos, se elaborará el formato <b>“R-DMR-19 Pedido”</b>, el cual deberá contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Información del proveedor seleccionado</li> <li>• Descripción del bien o servicio solicitado</li> <li>• Firma de elaboración del Jefe del Departamento de Recursos Materiales</li> <li>• Firma de autorización del Director de Administración y Finanzas</li> </ul>		
5	<p><b>Recepción y control de bienes</b></p> <p>El pedido autorizado será enviado al proveedor para el suministro del bien o la prestación del servicio. Asimismo, se gestionará el pago correspondiente conforme a la normatividad aplicable.</p> <p>Una vez recibido el bien o servicio, se realizará la entrada al almacén mediante el formato <b>“R-DMR-07 Vale de entrada a almacén”</b>, el cual contendrá la información de los bienes recibidos.</p> <p>Posteriormente, se efectuará la salida de almacén utilizando el formato <b>“R-DMR-08 Vale de salida de almacén”</b>, en el que se especificará la entrega del bien o la prestación del servicio al área solicitante.</p> <p>De acuerdo con el monto de los bienes adquiridos (de acuerdo con lo establecido), se utilizará como herramienta de control el formato <b>“R-DMR-14 Vale de Resguardo”</b>, el cual describirá las características del bien y será firmado por el usuario responsable del área solicitante.</p>		
6	<p><b>Evaluación de proveedores</b></p> <p>Como parte del proceso de compras, los proveedores deberán ser evaluados al menos una vez al año mediante el formato <b>“R-DMR-12 Evaluación y reevaluación de proveedores”</b>, con el objetivo de verificar que continúan cumpliendo con los parámetros y requisitos establecidos por la Universidad.</p>		
	<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Autorizó:</b>
<b>Puesto</b>	Departamento de Recursos Materiales	Dirección de Administración y Finanzas	Rector
<b>Firma</b>			
<b>Nombre</b>	Ing. Carlos Enrique Montaña Pérez	L.C.P. Ulivandro Rafael	M.A.P. Darvin Daniel González Baños