



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 Montaño 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>Requisición de compra o servicio</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 “R-DRM-19 Requisición de compra/servicio”, 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">• Número consecutivo interno por área.• Fecha de elaboración• Clave programática• Partida presupuestal• Lote• Cantidad• Unidad de medida• Descripción del bien o servicio• Observaciones, donde se deberá especificar el uso del bien o servicio solicitado, así como la información técnica y detallada necesaria para atender la solicitud. <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	Invitación a proveedores Una vez autorizada la requisición, el Departamento de Recursos Materiales procederá, según corresponda, a realizar la invitación a proveedores mediante el formato “ R-DRM-17 Invitación a proveedores ”. 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.
3	Cuadro comparativo Después de recibir las cotizaciones, se elaborará el “ R-DRM-18 Cuadro comparativo ”, 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. Este formato se utilizará únicamente en aquellas adquisiciones o servicios que superen el monto establecido para compra directa.
4	Pedido 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 “ R-DMR-19 Pedido ”, el cual deberá contener: <ul style="list-style-type: none"> • Información del proveedor seleccionado • Descripción del bien o servicio solicitado • Firma de elaboración del Jefe del Departamento de Recursos Materiales • Firma de autorización del Director de Administración y Finanzas
5	Recepción y control de bienes 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. Una vez recibido el bien o servicio, se realizará la entrada al almacén mediante el formato “ R-DMR-07 Vale de entrada a almacén ”, el cual contendrá la información de los bienes recibidos. Posteriormente, se efectuará la salida de almacén utilizando el formato “ R-DMR-08 Vale de salida de almacén ”, en el que se especificará la entrega del bien o la prestación del servicio al área solicitante. De acuerdo con el monto de los bienes adquiridos (de acuerdo con lo establecido), se utilizará como herramienta de control el formato “ R-DMR-14 Vale de Resguardo ”, el cual describirá las características del bien y será firmado por el usuario responsable del área solicitante.
6	Evaluación de proveedores Como parte del proceso de compras, los proveedores deberán ser evaluados al menos una vez al año mediante el formato “ R-DMR-12 Evaluación y reevaluación de proveedores ”, con el objetivo de verificar que continúan cumpliendo con los parámetros y requisitos establecidos por la Universidad.

	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Puesto	Departamento de Recursos Materiales	Dirección de Administración y Finanzas	Rector
Firma			
Nombre	Ing. Carlos Enrique Montaño Pérez	L.C.P. Ulivandro Rafael	M.A.P. Darvin Daniel González Baños