	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME</b> <b>DOCUMENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD</b>		
	PROCEDIMIENTO	Clave:	<i>PDA20.02</i>
	<b>SOLICITUD DE RECURSOS</b>	Emisión:	<i>12 de Noviembre de 2005</i>
Hoja		<i>Página 1 de 4</i>	

## 1.- OBJETIVO

Establecer los lineamientos para solicitar recursos para la adquisición de materiales y suministros, mobiliario y equipo, recursos económicos, y contratación de servicios para uso y beneficio del personal de ITESCA.

## 2.- ALCANCE

Este procedimiento aplica para todas las adquisiciones de materiales, suministros, equipos, bienes y servicios necesarios para implementar y mantener el sistema de gestión de la calidad ITESCA y mejorar continuamente su eficacia.

## 3.- REFERENCIAS


- 3.1 MGC01 Manual de Gestión de Calidad del ITESCA.
- 3.2 PGC16 Gestión de Recursos.
- 3.3 PDA05 Compras.
- 3.4 PDA23 Contratación por honorarios.
- 3.5 PDA21 Entrega de recursos y comprobación de gastos de comisión.

## 4.- DEFINICIONES

Para la correcta aplicación del presente procedimiento, se consideran las definiciones siguientes:

- 4.1 **SERVICIOS.** Bien intangible requerido para el funcionamiento y desempeño de las actividades administrativas y productivas.
- 4.2 **RECURSOS FINANCIEROS.** Apoyo económico a través de cheque para hacer frente a un gasto.
- 4.3 **HONORARIOS.** Asignación destinada a cubrir las remuneraciones que previamente se aprueben a profesionistas, técnicos, expertos o peritos, por estudios, obras o trabajos determinados de acuerdo a contratos temporales.
- 4.4 **RECURSOS MATERIALES.** Adquisición de toda clase de insumos requeridos, para el desempeño de las actividades administrativas y productivas.

Elaboró	Revisó	Autorizó
C.P. FABIOLA MORALES ORTEGA Jefa del Depto. de Administración	M.I GUADALUPE VÁSQUEZ CHÀVEZ Representante de la Dirección	M. I. SERGIO PABLO MARISCAL A. Dirección General

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME</b> <b>DOCUMENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD</b>		
	PROCEDIMIENTO	Clave:	<i>PDA20.02</i>
	<b>SOLICITUD DE RECURSOS</b>	Emisión:	<i>12 de Noviembre de 2005</i>
Hoja		<i>Página 2 de 4</i>	

4.5 **MOBILIARIO Y EQUIPO.** Se refiere a la adquisición de bienes muebles para el desempeño de las actividades administrativas y productivas.

## 5.- RESPONSABILIDADES


- 5.1 **SUBDIRECTOR.** Recibe, evalúa y autoriza la solicitud de recursos para continuar el proceso de compra.
- 5.2 **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN.** Evalúa factibilidad financiera de la solicitud, canaliza y da seguimiento a la solicitud de recursos para que el solicitante realice su trámite.
- 5.3 **JEFE DE ÁREA O DEPARTAMENTO.** Evalúa y da el Visto Bueno a la solicitud de recursos, para que el solicitante realice su trámite.
- 5.4 **SOLICITANTE.** Elabora y presenta la solicitud de recursos con el Vo. Bo. del jefe de área o departamento, en original y dos copias a la subdirección.

## 6.- DESARROLLO

### 6.1 SOLICITUD DE RECURSOS.

- 6.1.1 El solicitante es responsable de llenar el formato de Solicitud de Recursos F01PDA20 el cual debe descargarlo de la página de Internet institucional, así como la descripción para su llenado, generando un original y dos copias. Cuando el formato no sea suficiente para las especificaciones y cuando se requieran documentos complementarios, éstos deberán ser anexados a la solicitud.
- 6.1.2 Una vez cumplimentado en su totalidad el formato de Solicitud de Recursos, el solicitante recaba la firma de aprobación del Jefe Inmediato
- 6.1.3 Posterior al Vo. Bo. del Jefe inmediato, se presenta a la Subdirección.
- 6.1.4 El solicitante debe entregar a Subdirección el formato en original y dos copias para su revisión y autorización, al menos con 24 horas de anticipación y quedando sujeto al tipo de compra y el tiempo de entrega de los proveedores.
- 6.1.5 La Subdirección firma y sella de recibido el formato en original y dos copias; una de las copias es entregada al solicitante.
- 6.1.6 La Subdirección verifica la factibilidad de planeación de la compra.

Elaboró	Revisó	Autorizó
C.P. FABIOLA MORALES ORTEGA Jefa del Depto. de Administración	M.I GUADALUPE VÁSQUEZ CHÀVEZ Representante de la Dirección	M. I. SERGIO PABLO MARISCAL A. Dirección General


	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME</b> <b>DOCUMENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD</b>		
	PROCEDIMIENTO	Clave:	<i>PDA20.02</i>
	<b>SOLICITUD DE RECURSOS</b>	Emisión:	<i>12 de Noviembre de 2005</i>
		Hoja	<i>Página 3 de 4</i>

- 6.1.7 De ser favorable, la Subdirección informa al Jefe del Depto. Administración, entregando la solicitud ya autorizada y foliada para continuar el proceso.
- 6.1.8 Para los casos en los que no proceda la autorización, Subdirección informa al solicitante la causa por la que no se podrá apoyar la solicitud en cuestión.
- 6.1.9 En caso de proceder y la ejecución debiera ser inmediata, el Jefe del Depto. de Administración firma de recibido la solicitud una vez autorizada y entrega copia a la subdirección.
- 6.1.10 La ejecución debe ser programada por el Jefe del Depto. de Administración, de acuerdo a la fecha convenida en la solicitud de recursos, o de acuerdo a las posibilidades del proveedor y el tipo de compra.
- 6.1.11 En este caso el Jefe del Depto. De Administración resguarda la solicitud en las pólizas de egresos que correspondan.
- 6.1.12 En caso de no ejecutarse la solicitud dentro del año fiscal correspondiente, debe elaborarse una nueva solicitud de recursos en el período siguiente.
- 6.1.13 Cuando se solicitan servicios, recursos materiales o mobiliario y equipo, la solicitud es enviada por el Jefe del Depto. de Administración a la Oficina de Recursos Materiales y Servicios Generales (PDA05).
- 6.1.14 Cuando se solicitan recursos financieros, el trámite es realizado directamente por el Departamento de Administración (PDA21).
- 6.1.15 Cuando se solicitan honorarios, la solicitud se canaliza al Departamento de Personal y Desarrollo Organizacional(PDA23) para formalizar la contratación.

## 6.2 CASOS ESPECIALES.

- 6.2.1 Cuando se requiera elaborar una solicitud por la generación de un imprevisto, y no sea posible cumplir con los tiempos especificados de presentación, se elabora de acuerdo a los puntos 6.1.1 y 6.1.2, presentándose a la Dirección General para su autorización. Posteriormente se procede del punto 6.1.9 en adelante.

Elaboró	Revisó	Autorizó
C.P. FABIOLA MORALES ORTEGA Jefa del Depto. de Administración	M.I GUADALUPE VÁSQUEZ CHÀVEZ Representante de la Dirección	M. I. SERGIO PABLO MARISCAL A. Dirección General

	<b>INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE CAJEME</b> <b>DOCUMENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD</b>		
	PROCEDIMIENTO	Clave:	<i>PDA20.02</i>
	<b>SOLICITUD DE RECURSOS</b>	Emisión:	<i>12 de Noviembre de 2005</i>
Hoja		<i>Página 4 de 4</i>	

## 7.- REGISTROS

Los registros de calidad que se generan por la aplicación del presente procedimiento y que por lo tanto requieren ser controlados, son los siguientes:

7.1 Solicitud de recursos.

## 8.- ANEXOS

8.1 D01PDA20 Diagrama de Flujo del Procedimiento.

8.2 F01PDA20 Solicitud de recursos.

Este documento es válido solo si se ve en Sitio WEB de ITESCA

Elaboró	Revisó	Autorizó
C.P. FABIOLA MORALES ORTEGA Jefa del Depto. de Administración	M.I GUADALUPE VÁSQUEZ CHÀVEZ Representante de la Dirección	M. I. SERGIO PABLO MARISCAL A. Dirección General