	Página 1 de 3
Fecha de emisión:	Fecha de Revisión: Num. Rev:
Elaboró: **Auxiliar Administrativo CEITT Teseachi**	
Revisó: **SECRETARIO ADMINISTRATIVO**	
Aprobado por: **DIRECCION**	

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR MATERIALES Y/O SERVICIOS

1. Propósito y Alcance

Propósito: Definir los pasos a seguir para solicitar materiales y/o servicios en el CEITT Teseachic.

Alcance: Todas las personas que requieran materiales y/o servicios en el CEITT Teseachic.

---

2. Definiciones y Terminología

---

3. Responsables

SECRETARIO ADMINISTRATIVO

SECRETARIO DE INVESTIGACION Y POSGRADO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

RESPONSABLE TECNICO

---

4. Procedimiento

4.1 RESPONSABLE TECNICO

Detecta la necesidad de materiales y/o servicios.

4.2 RESPONSABLE TECNICO

Verifica si la necesidad está programada y presupuestada

4.2.1 Si está programada y presupuestada, solicita el material y/o servicio al Auxiliar Administrativo.
4.2.2 Si no está programada y presupuestada, justifica técnicamente por escrito la necesidad, recaba el Vo. Bo. del Secretario de Investigación y Posgrado y solicita el material y/o servicio al Auxiliar Administrativo.

4.3 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Verifica en el Reporte de Entradas y Salidas la existencia del material solicitado.

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR MATERIALES Y/O SERVICIOS

4.3.1 Si hay existencia suficiente de acuerdo a lo programado, rechaza la solicitud.
4.3.2 Si no hay existencia suficiente de acuerdo a lo programado, elabora la requisición de Materiales y/o Servicios correspondiente, recaba el Vo. Bo. del Secretario de Investigación y Posgrado y presenta la requisición al Secretario Administrativo.

4.4 SECRETARIO ADMINISTRATIVO

Ordena el trámite de elaboración de Orden de Compra o Cheque para la adquisición del material y/o servicio solicitado.

4.5 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Con la orden de compra o el cheque, efectúa el trámite de surtir el material.

4.6 AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y RESPONSABLE TECNICO

Elaboran y firman Acta de Entrega Recepción del material y/o servicio correspondiente.

4.7 RESPONSABLE TECNICO

Elabora Entrada a Almacén del material y las Salidas correspondientes de acuerdo a su aplicación.

---

5. Referencia

5.1 Procedimientos relacionados

5.2 Documentos de referencia

5.2.1 Presupuesto CEITT Teseachic.

---

6. Formatos

6.1 Requisición de Materiales y/o Servicios

6.2 Orden de Compra

6.3 Acta de Entrega Recepción

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR MATERIALES Y/O SERVICIOS

6.4 Reporte de Entradas y Salidas de Materiales

---

8. Historial de revisiones

No. Revisión	Descripción de la revisión	Fecha de Revisión