



Instructivo de Solicitud de recursos

Código: **I-FEDU-SAD-03**

Revisión: **00**

Página: **1 de 3**

Fecha de emisión: **30 de agosto de 2019**

Fecha de modificación: **30 de agosto de 2019**

1.- OBJETIVO

Establecer un mecanismo para solicitar el uso de recursos para el personal interno y externo del fondo de ingresos propios de la Dependencia.

2.- ALCANCE

Aplica para el personal tanto académico, administrativo, manual así como estudiantes pertenecientes a esta Dependencia.

3.- DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN

T1. El usuario llena el formato "Solicitud de recursos", que se encuentra en la página de la FEDU, ver la liga

http://www.educacion.uady.mx/index.php?seccion=organizacion&enlace=documentos_personal

1.1 Recaba las firmas del jefe inmediato, el coordinador de área y del director.

1.2 Se entrega al Contador de la FEDU.

T2.El contador solicita a Adquisiciones-almacen las cotizaciones a proveedores.

2.1 Una vez obtenido las cotizaciones necesarias se solicita la autorización del Director.

2.2 Con la cotización autorizada se elabora el orden de compra y se envía el proveedor.

T3. El proveedor trae a la Caja de la FEDU la orden de compra o Servicio anexando el CFDI.

3.1 Se verifica que el proveedor haya enviado los archivos XML y PDF al correo

uady.educacion@gmail.com y se sella de conformidad al CFDI.

3.2 El proveedor recaba "nombre y firma" de conformidad con la persona que solicito el bien o servicio.

T4. El proveedor acude a caja para entregar la documentación.para tramitar el pago.

4.1 La Auxiliar Contable recepciona dicha documentación y entrega el contrarecibo con la fecha de pago.



Instructivo de Solicitud de recursos

Código: I-FEDU-SAD-03

Revisión: 00

Página: 2 de 3

Fecha de emisión: 30 de agosto de 2019

Fecha de modificación: 30 de agosto de 2019

4.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Nombre del documento	Lugar de almacenamiento
L-DGFA-CGDF-06	Política 6: Administración de egresos	Sitio web de la UADY
S/C	Acuerdo de rectoría No.14	Sitio web de la UADY
P-FEDU-SAD-01	Procedimiento de pago a proveedores	Sitio web de la FEDU

5.- CONTROL DE REGISTROS

Identificación	Nombre del registro	Lugar de almacenamiento	Responsable de su protección	Tiempo de retención	Disposición de los registros
S/C	Carpeta de póliza de egresos	Contabilidad	Secretaría Administrativa	10 años	Permanente
S/C	Carpeta de póliza de Diarios	Contabilidad	Secretaría Administrativa	10 años	Permanente

6.- GLOSARIO

6.1 .- SIGLAS

FEDU: Facultad de Educación

UADY: Universidad Autónoma de Yucatán

S/M: Sin modificar

S/C: Sin código

S/P: Sin página

S/FM: Sin fecha de modificación

S/ND: Sin ninguna definición

SAD: Secretaría Administrativa

DGFA: Desarrollo General de Finanzas y Administración

CGDF: Coordinación General de Desarrollo Financiero



UADY
UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
DE YUCATÁN
"Luz, Ciencia y Verdad"

Instructivo de Solicitud de recursos

Código: I-FEDU-SAD-03

Revisión: 00

Página: 3 de 3

Fecha de emisión: 30 de agosto de 2019

Fecha de modificación: 30 de agosto de 2019

6.2.- DEFINICIONES S/ND

7.- CONTROL DE REVISIONES

Nivel de revisión	Sección y/o página	Descripción de la modificación y mejora	Fecha de modificación

Nota: Ésta sección será utilizada a partir de la primera modificación a este documento. La revisión 00, se mantendrá en blanco.

Elaboró

Bibiana del C. Sosa Ballina
Contadora

Revisó

Mtra. Laura del R. Torre López
Secretaria Administrativa

Aprobó

Dr. Pedro José Canto Herrera
Director

Las firmas avalan la responsabilidad de las personas que: elaboran el documento, revisan su adecuación y aprueban para su implementación dentro del Sistema de Gestión de la Universidad Autónoma de Yucatán.