



UADY

UNIVERSIDAD
AUTÓNOMA
DE YUCATÁN

"Luz, Ciencia y Verdad"

Procedimiento para solicitud y Control de Materiales

Código: P-FEDU-SAD-02

Revisión: 03

Página: 1 de 6

Fecha de emisión: 06 de enero de 2014

Fecha de modificación: 15 de diciembre de 2015

1. OBJETIVO

Proporcionar los materiales necesarios para el buen funcionamiento de las áreas de la FEDU.

2. ALCANCE

Aplica para la solicitud y control del material de oficina que se utiliza en las áreas de la FEDU (Dirección, Secretaría Académica, Secretaría Administrativa, UPI, CTIC, Orientación, Proyectos Comunitarios y Educación Continua).

3. POLÍTICAS

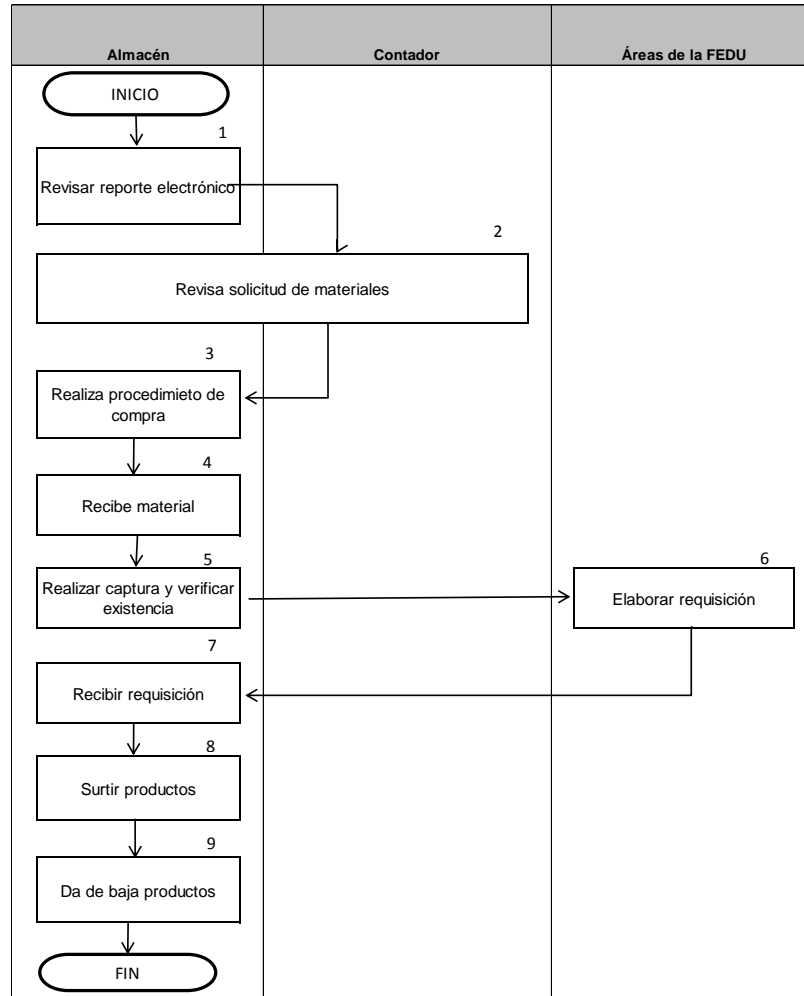
3.1.- Para la operación de este procedimiento, el personal deberá apegarse a los lineamientos establecidos en el Manual de Políticas Administrativo-Financieras de Aplicación General / Política para la administración de Egresos de la UADY código M-DGF-CGDF-03 y en el Procedimiento para la Adquisición de Materiales y Equipos de Presupuesto General e Ingresos y Egresos Dependencia P-DGF-CGDF-01.

3.2.- Para poder surtir extemporáneamente material didáctico y/o de oficina, las área de la FEDU deberán solicitarlo por medio de un oficio, dirigido al responsable de la Secretaría Administrativa para su autorización, el cual deberá ser entregado al responsable de almacén para surtir el material solicitado.



Procedimiento para solicitud y Control de Materiales		
Código: P-FEDU-SAD-02	Revisión: 03	Página: 2 de 6
Fecha de emisión: 06 de enero de 2014	Fecha de modificación: 15 de diciembre de 2015	

4. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO





Procedimiento para solicitud y Control de Materiales

Código: P-FEDU-SAD-02

Revisión: 03

Página: 3 de 6

Fecha de emisión: 06 de enero de 2014

Fecha de modificación: 15 de diciembre de 2015

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No. Tarea	Nombre de la tarea	Responsable	Descripción detallada de la actividad	Registro
T1	Revisar reporte electrónico	Almacén	1.1 Revisa el reporte electrónico Control de Almacén de Material de oficina, y de acuerdo a la existencia determina los artículos a adquirir. Envía solicitud al contador.	N/A
T2	Revisar solicitud de materiales	Contador y Almacén	2.1 Revisa solicitud de materiales y de acuerdo a los recursos existentes, a la necesidad de almacén de adquirirlos, se determina la adquisición final.	N/A
T3	Realiza el procedimiento de compra	Almacén	3.1 Realiza el Procedimiento para la Adquisición de Materiales y Equipos de Presupuesto General e Ingresos y Egresos Dependencia.	N/A
T4	Recibir material	Almacén	4.1 Recibe el material y lo revisa de acuerdo al pedido. <i>Nota: Si el pedido está correcto, sella y firma de recibido de conformidad, devolviendo al proveedor su original y conservando una copia para archivo. Si el pedido no está correcto devuelve al proveedor.</i>	N/A
T5	Realizar captura y verificar existencia	Almacén	5.1 Realiza la captura en el Control de Almacén de material de oficina del material de oficina adquirido. 5.2 Verifica existencia física mediante un inventario aleatorio mensual.	N/A
T6	Elaborar requisición	Áreas de la FEDU	6.1 Elaboran cada 3 meses el formato de Requisición de Material didáctico y de oficina y lo envían vía correo electrónico o impreso al área de almacén.	F-FEDU-SAD-03
T7	Recibir requisición	Almacén	7.1 Recibe Requisición de Material didáctico y de oficina 7.2 En caso de no haber el material en existencia se solicita en la próxima compra, si urge se realiza al DAP una solicitud de compra fuera de calendario.	F-FEDU-SAD-03
T8	Surtir productos	Almacén	8.1 Surte de acuerdo a lo que cada área solicita, recaba la firma de recibido y archiva.	N/A
T9	Dar de baja productos	Almacén	9.1 Da de baja los productos entregados a las áreas en el Control de almacén de material de oficina para que éstos se descuenten del almacén.	N/A



Procedimiento para solicitud y Control de Materiales

Código: P-FEDU-SAD-02

Revisión: 03

Página: 4 de 6

Fecha de emisión: 06 de enero de 2014

Fecha de modificación: 15 de diciembre de 2015

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Nombre del documento	Lugar de almacenamiento
P-DGF-CGDF-01	Procedimiento para la Adquisición de Materiales y Equipos de Presupuesto General e Ingresos y Egresos Dependencia.	Página web de la UADY
M-DGF-CGDF-03	Manual de Políticas Administrativo-Financieras de Aplicación General / Política de Egresos de la UADY	Página web de la UADY

7. CONTROL DE REGISTROS

Código	Nombre del registro	Lugar de almacenamiento	Responsable de su protección	Tiempo de retención	Disposición de los registros
F-FEDU-SAD-01	Requisición de Material didáctico y de oficina	Carpeta electrónica y/o carpeta física	Almacén	1 AÑO	Dstrucción

8. ENFOQUE A PROCESOS

Insumo	Proveedor	Producto y/o salida	Cliente y/o usuario	Necesidades o expectativas
Requisición de Material didáctico y de oficina Control de Almacén de material de oficina	Áreas de la FEDU Almacén	Entrega de materiales solicitados Reporte electrónico de control de almacén	Áreas de la FEDU	Proporcionar los insumos necesarios para el correcto funcionamiento de la FEDU



Procedimiento para solicitud y Control de Materiales

Código: P-FEDU-SAD-02

Revisión: 03

Página: 5 de 6

Fecha de emisión: 06 de enero de 2014

Fecha de modificación: 15 de diciembre de 2015

9. GLOSARIO

9.1 .- SIGLAS

CC: Consejo de Calidad.

CGDF: Coordinación General de Desarrollo Financiero.

CTIC: Centro de Tecnología de Información y Comunicación

DGF: Dirección General de Finanzas.

F: Formato.

FEDU: Facultad de Educación.

REV: Revisión.

SAD: Secretaría Administrativa.

SII: Sistema Institucional de Información.

T: Tarea.

UADY: Universidad Autónoma de Yucatán.

UPI: Unidad de Posgrado e Investigación.

DAP: Departamento de Aquisiciones y Patrimonio

9.2 .- DEFINICIONES

Materiales: Comprende los insumos y suministros requeridos para la prestación de servicios de la dependencia estos son: material de oficina, material de audiovisual, material de impresión, material de limpieza, entre otros.



Procedimiento para solicitud y Control de Materiales		
Código: P-FEDU-SAD-02	Revisión: 03	Página: 6 de 6
Fecha de emisión: 06 de enero de 2014	Fecha de modificación: 15 de diciembre de 2015	

10. CONTROL DE REVISIONES

Nivel de revisión	Sección y/o página	Descripción de la modificación y mejora	Fecha de modificación
01	Nombre Página 1 Página 2 Página 3 Página 4 Página 5	Se cambió el nombre del procedimiento. Se modificó el objetivo y el alcance Se modificó el diagrama del procedimiento Se modificó la tarea 1 en el apartado recibir requisición. En el apartado responsable, se cambió adquisiciones por almacén. En la descripción detallada de la actividad se modificó la tarea 1.1 y 2.1 Se modificó lugar de almacenamiento y responsable de su protección. En enfoque a procesos se modificó el proveedor Se agregó la definición de materiales	28 agosto 2014
02	Página 1 Página 2 Página 3 Página 5	Se modificó el alcance Se modificó el diagrama del procedimiento Se modificaron las tareas Se eliminaron siglas	15 julio 2015
03	Página 1	Se agregó la política 3.2.	15 diciembre 2015

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

<p>Elaboró</p> <hr/> <p>CP Bibiana Sosa Ballina Contadora</p>	<p>Revisó</p> <hr/> <p>Dra. Nora Verónica Druet Domínguez Secretaria Administrativa</p>	<p>Aprobó</p> <hr/> <p>Mtra. Gladys Julieta Guerrero Walker Directora de la Facultad de Educación</p>
--	--	--

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.