

GUÍA PARA EL USO, MANEJO Y CARGA DE REQUISICIONES EN DIGITAL				
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Vigente a partir de: Noviembre 2023	Clave: UFD-AF-DOG-07		
	Versión: 1.0	Página 1 de 18		

1. <u>Objetivo</u>

Guiar al usuario para facilitar el trámite a seguir en la elaboración de una requisición de suministro de bienes y servicios en el sistema digital de requisiciones, así como el llenado correcto de cada solicitud, con la finalidad de que las áreas cuenten con los materiales, bienes y/o servicios de acuerdo a lo requerido.

2. <u>Alcance</u>

Orientar a todas las áreas de la Universidad del Futbol que tienen la necesidad de solicitar un bien y/o servicio, lo realicen de manera adecuada a través del presente documento para dar cumplimiento a las actividades académico deportivo en tiempo y forma.

3. Receptor del servicio

A todas las áreas de la ufd que requieran de un bien o servicio para cumplir con la misión y visión institucional.

4. Responsable

Dirección de Administración y Finanzas, Gerencia de Administración y Servicios.

5. <u>Áreas Involucradas</u>

		AREA		RESPONSABLE (PUESTO)		FIRMA	
	Presiden	cia		Rector			
	Direcciór	n de licenciatura y	Dire	ector de Licenciatura			
	posgrado)		y posgrado			
	Direcciór	n deportiva ART		Director del			
Elabo	oró	Autorizó		Revisó		Libero	
LIC. ADELA LIC	CONA SOTO	LIC. JULIO CESAR GARCIA	R.	LIC. ROSA ANGÉLICA BEJARA	NO LÓPEZ	DRA. GABRIELA MURC	GUIA CANOVAS
GTE ADMON Y SERVICIOS DIR. ADMON Y FINANZAS			COORD. DE COMPETITIV	/IDAD	PRESIDENTA DEL CO	ONSEJO UFD	
Este documento es propiedad de la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte							



GUÍA PARA EL USO, MANEJO Y CARGA DE REQUISICIONES EN DIGITAL

	Vigente a partir de:	Clave:
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Noviembre 2023	UFD-AF-DOG-07
	Versión: 1.0	Página 2 de 18

	Componente Deportivo	
Dirección de Administracion	Director de	
y fianzas	Administracion y	
	Finanzas	
Coordinador de	Coordinador de	
competitividad	Competitividad	
Dirección de mercadotecnia	Director de	
	Mercadotecnia	
Dirección de tecnologías de	Director de	
la información	Tecnologías de la	
	Información	
Gerencia de Recursos	Gerente de RH ART,	
Humanos	UFD y R Selección	
Gerencia de Residencia	Gerente de Residencia	
	ART	
Coordinación de	Coordinador de	
Admisiones	Admisiones	
Coordinación de Enlace	Coordinador de Enlace	
Operativo	Operativo	
Coordinación de Servicios	Coordinador de	
Faalaraa	Sonvicios Escolaros	

CONTENIDO

INDICE

- 6.1 Acceso al Sistema
- 6.2 Navegación y uso del formulario principal
- 6.3 Dar de alta una requisición al sistema
- 6.4 Dar de alta a un proveedor
- 6.5 Modulo Mis requisiciones

Elaboró	Autorizó	Revisó	Libero
LIC. ADELA LICONA SOTO	LIC. JULIO CESAR GARCIA R.	LIC. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS
GTE ADMON Y SERVICIOS	DIR. ADMON Y FINANZAS	COORD. DE COMPETITIVIDAD	PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD
Este documento es propiedad de la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte			



GUÍA PARA EL USO, MANEJO Y CARGA DE REQUISICIONES EN DIGITAL			
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Vigente a partir de: Noviembre 2023	Clave: UFD-AF-DOG-07	
	Versión: 1.0	Página 3 de 18	

6.1 ACCESO AL SISTEMA

USUSARIO:

- 6.1.1 Ingresar al módulo de requisiciones, accede a la Página de Inicio de Sesión desde un equipo de cómputo.
- 6.1.2 Abrir en el navegador web y dirígete a la página de inicio de sesión de la plataforma e ingresa en la siguiente liga: http://10.10.0.198/requisiciones
- 6.1.3 Escribir la dirección de correo electrónico institucional y contraseña asignada y oprimir el botón "Ingresar". Si el correo y contraseña son correctos, se mostrará la página principal, de lo contrario, favor de solicitar el acceso a través del departamento Tecnologías de la Información.





GUÍA PARA EL USO, MANEJO Y CARGA DE REQUISICIONES EN DIGITAL

ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Noviembre 2023	UFD-AF-DOG-07
	Versión: 1.0	Página 4 de 18

6.2 NAVEGACIÓN Y USO DEL FORMULARIO PRINCIPAL

Usuario:

6.2.1 Una vez que hayas iniciado sesión con éxito, llegarás a la pantalla principal de la plataforma, en la cual encontrarás un formulario para registrar según el requerimiento una Requisición de compra, transporte, gastos de viaje y/o vale de copias e impresiones.

6.2.2 Navegación en la Pantalla Principal

- 1. Formulario de Requisición de compra
- 2. Nombre de usuario que inicio sesión.
- 3. Menú de Navegación.

	4 - Contraction of the second		
Elaboró	Autorizó	Revisó	Libero
LIC. ADELA LICONA SOTO GTE ADMON Y SERVICIOS	LIC. JULIO CESAR GARCIA R. DIR. ADMON Y FINANZAS	LIC. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORD. DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD



GUÍA PARA EL USO, MANEJO Y CARGA DE REQUISICIONES EN DIGITAL			
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Vigente a partir de:Clave:Noviembre 2023UFD-AF-DOG-07		
	Versión: 1.0	Página 5 de 18	

4. Ocultar Menú y Vista de Pantalla Completa.

6.3 DAR DE ALTA UNA REQUISICIÓN

Usuario:

El formulario principal de la plataforma es para registrar una Nueva Requisición, para ello, debes contar con la información requerida para su llenado. Los datos precargados al iniciar sesión son; fecha de solicitud, solo se muestra y no puede ser modificado y el área de costo, es decir, el departamento a la pertenece el requerimiento.

6.3.1 **Agregar una nueva requisición**. De lado izquierdo de la pantalla principal, encontraras la barra de opciones de requisiciones, únicamente debes seleccionar el tipo de solicitud que deseas ingresar y llenar correctamente los campos solicitados.



Elaboró	Autorizó	Revisó	Libero
LIC. ADELA LICONA SOTO	LIC. JULIO CESAR GARCIA R.	LIC. ROSA ANGELICA BEJARANO LOPEZ	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS
GTE ADMON Y SERVICIOS	DIR. ADMON Y FINANZAS	COORD. DE COMPETITIVIDAD	PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD
Este documento es propiedad de la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte			



GUÍA PARA EL USO, MANEJO Y CARGA DE REQUISICIONES EN DIGITAL			
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Vigente a partir de: Noviembre 2023	Clave: UFD-AF-DOG-07	
	Versión: 1.0	Página 6 de 18	

6.3.2 Formulario requisición de transporte

Formato mediante el cual se realiza la petición de transporte institucional o renta de unidad (es) para traslados internos y externos de operación, el cual debe contener los campos obligatorios para brindar el servicio correctamente.

201 15 Novembry States (Marine States) 25 Novembry States) 26 Novembry States) 27 Novembry States)	UNIVERSIDAD DEL FUTBOL Y	CIENCIAS DEL DEPORTE
 Construction of the second seco	CONSULTING EAR POINT OF TABLE TABLE TO A DESCRIPTION OF TABLE TABL	

Para el llenado de este formulario, puedes consultar la sección 6.4.

La cuenta contable de gasto a considerar en este formato será únicamente bajo estos conceptos:

300-003 Gasolina (se contempla en este formato si se utiliza vehículo institucional)

300-009 Rentas (Ej. ODT)

Continúa completando, detalladamente todos los campos adicionales mencionados de este formulario, una vez que hayas completado todos estos campos con la información requerida, finaliza la requisición dando clic en enviar requisición.

6.3.3 Formulario requisición de viaje

		/	
Elaboró	Autorizó	Revisó	Libero
LIC. ADELA LICONA SOTO	LIC. JULIU CESAR GARCIA R.	LIC. ROSA ANGELICA BEJARANO LOPEZ	DRA. GABRIELA MURGUIA CANUVAS
GTE ADMON Y SERVICIOS	DIR. ADMON Y FINANZAS	COORD. DE COMPETITIVIDAD	PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD
	Este documento es propiedad d	e la Universidad del Fútbol y Ciencias del De	eporte



GUÍA PARA FLUSO	GUÍA PARA FLUSO, MANE IO Y CARGA DE REOUISICIONES EN DIGITAL		
OUIA I AIXA LE 050, I	MARLESO I CAROA DE REQUIS		
	Vigente a partir de:	Clave:	
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Noviembre 2023	UFD-AF-DOG-07	
	Versión: 1.0	Página 7 de 18	

Este formato apoya en la captura para la estimación y comprobación de gastos de desplazamiento solicitados por el colaborador y/o colaboradores que en función a sus actividades tenga que realizar diligencias lejos del domicilio fiscal de la empresa para la realización de alguna actividad en representación del UFD, dicho gasto deberá cargarse a las siguientes cuentas contables y serán bajo estos conceptos:

- 300-003 Gasolina (únicamente se considera en este formato si se utiliza vehículo propio)
- 300-004 Hospedaje
- 300-005 Alimentos
- 300-006 Boletos de avión
- 300-007 Casetas
- 300-011 Servicio de transporte (Ej. taxi, metro, boletos autobús, etc.)
- 300-012 Estacionamiento
- 300-069 Excursiones (*Ej. entrada a museos, parque, etc.*)

Para el llenado de este formulario, puedes consultar la sección 6.4.

En este caso, en el apartado de Nombre del solicitante para entrega de recurso colocar el nombre

completo del solicitante para la entrega del recurso en efectivo o cheque por cobrar.

Continúa con los campos adicionales específicos de este formulario:

- 1. Socializado en POM: marca "si" o "no".
- 2. Estimación.
- 3. Nombre del solicitante para entrega de recurso.
- 4. Lugar de visita.
- 5. Motivo del viaje.

Elaboró	Autorizó	Revisó	Libero
LIC ADELA LICONA SOTO	LIC JULIO CESAR GARCIA R	LIC ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ	DRA GABRIFI A MURGUIA CANOVAS
GTE ADMON Y SERVICIOS	DIR. ADMON Y FINANZAS	COORD. DE COMPETITIVIDAD	PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD
	Este documento es propiedad d	e la Universidad del Fútbol y Ciencias del De	eporte



GUIA PARA EL USO, I	GUIA PARA EL USO, MANEJO Y CARGA DE REQUISICIONES EN DIGITAL				
	Vigente a partir de:	Clave:			
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Noviembre 2023	UFD-AF-DOG-07			
	Versión: 1.0	Página 8 de 18			

- 6. Duración del viaje.
- 7. Fecha de salida.
- 8. Fecha de regreso.
- 9. Número de personas.

Una vez que hayas completado todos estos campos con la información requerida, finaliza la requisición

 2-1-2 dated	 1 10000 MM	
1.000		-
and a function of the sector of the		
2		
10-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-		
3		
and and a second se		
4		
and the second		-
5		
and the second second		-

dando clic en enviar requisición.

6.3.4 Formulario requisición de copias e impresiones

Para el llenado de este formulario, puedes consultar la sección 6.4 y una vez completado todos estos campos con la información requerida, finalizar la requisición dando clic en enviar requisición, contara en la parte inferior, un documento adjunto de apoyo para el costeo de copias, enmicados, engargolados e impresiones, del cual el proveedor será Centro Universitario del Futbol y Ciencias del

Elaboró	Autorizó	Revisó	Libero
LIC. ADELA LICONA SOTO	LIC. JULIO CESAR GARCIA R.	LIC. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS
GTE ADMON Y SERVICIOS	DIR. ADMON Y FINANZAS	COORD. DE COMPETITIVIDAD	PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD
	Este documento es propiedad d	e la Universidad del Fútbol y Ciencias del De	eporte



GUÍA PARA EL USO, I	MANEJO Y CARGA DE REQUIS	ICIONES EN DIGITAL
,	Vigente a partir de:	Clave:
ADMINISTRACION Y FINANZAS	Noviembre 2023	UFD-AF-DOG-07
	Versión: 1.0	Página 9 de 18

Deporte (Business Center).		
⇒ Same Reporter in Langel ⇒ Same Paparties	UNIVERSIDAD DEL FUT	BOL Y CIENCIAS DEL DEPORTE	
 March Ageneration The Ageneration The Ageneration 		10014.5 1001000	

6.4 DAR DE ALTA UN PROVEEDOR

Usuario:

6.4.1 Seleccionar proveedor registrado o proveedor temporal,

En el formulario, puedes realizar dos acciones relacionadas con proveedores: **buscar un proveedor** en una lista existente o **registrar** un nuevo proveedor temporal en caso de que no esté en la lista.

1. Buscar proveedor registrado: Si el proveedor que necesitas ya está en la lista, sigue estos pasos

	-submer transform	
No. ELEBARIA PARA SEPTENTO O CLARE PARA TRANSPORTECIA,	-scent in loca	

para buscarlo:

• Haz clic en la opción "BUSCAR PROVEEDOR" en el formulario. Esto te llevará a una pantalla o

Elaboró	Autorizó	Revisó	Libero
LIC. ADELA LICONA SOTO	LIC. JULIO CESAR GARCIA R.	LIC. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS
GTE ADMON Y SERVICIOS	DIR. ADMON Y FINANZAS	COORD. DE COMPETITIVIDAD	PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD
	Este documento es propiedad d	e la Universidad del Fútbol y Ciencias del De	eporte



GUÍA PARA EL USO, MANEJO Y CARGA DE REQUISICIONES EN DIGITAL		
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Vigente a partir de: Noviembre 2023	Clave: UFD-AF-DOG-07
	Versión: 1.0	Página 10 de 18

ventana emergente donde podrás buscar proveedores existentes.

• En la pantalla de búsqueda de proveedores, introduce el nombre del proveedor en el campo de

mtificador				Buicador
-	-		The strength in the second	(and a to be seen as
			and all the second	and the second sec
			and they be a first or an and the	
		And in case of the second second	provide the second seco	Concerning Street
+				
			Annual Address .	-
		1000 - 1000 - 100 - 1000 - 1000	And a second	
		-	Internation Co.	Constant of Consta
	141		And the second sec	
		Contraction of the local distance of the loc		and the second s
+.	1.0		and the second	
			and a famous of a special	construction in the second
		and the second second	Pagina	ción 🚥 🖉 💷 🖬 status status autor

búsqueda y presiona "Buscar". El sistema buscará en la lista de proveedores existentes y mostrará los resultados coincidentes.

- Una vez que encuentres el proveedor que estás buscando en la lista, selecciónalo haciendo clic en el identificador de (+). Los campos del formulario se llenarán automáticamente con la información asociada a ese proveedor, como el nombre, RFC, número telefónico, número de cuenta, y nombre del banco.
- Revisa y verifica que la información cargada sea correcta. Si es necesario, puedes realizar cambios o ajustes antes de continuar con el formulario.
- 2. El proveedor no está en la lista: Si el proveedor que necesitas no está en la lista existente, sigue

Elaboró	Autorizó	Revisó	Libero
LIC. ADELA LICONA SOTO GTE ADMON Y SERVICIOS	LIC. JULIO CESAR GARCIA R. DIR. ADMON Y FINANZAS	LIC. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORD. DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD
	Este documento es propiedad d	e la Universidad del Fútbol y Ciencias del De	eporte



GUÍA PARA EL USO, MANEJO Y CARGA DE REQUISICIONES EN DIGITAL

	Vigente a partir de:	Clave:
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Noviembre 2023	UFD-AF-DOG-07
	Versión: 1.0	Página 11 de 18

estos pasos para registrar un nuevo proveedor:

- Selecciona la opción "EL PROVEEDOR NO ESTÁ EN LA LISTA" en el formulario. Esto te permitirá ingresar la información del proveedor que deseas registrar. (Solo Gerencia de servicios puede dar de alta).
- Completa los campos obligatorios del formulario con la información del nuevo proveedor, incluyendo su nombre, RFC, número telefónico, número de cuenta para depósito o CLABE para transferencia, y nombre del banco.

Campos para Ambas Acciones:

- 1. *Nombre del beneficiario: Este campo se utiliza para ingresar el nombre del beneficiario o bien la razón social del proveedor.
- 2. ***RFC:** Ingresa el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) del beneficiario o proveedor.
- *Número telefónico: Proporciona el número de teléfono de contacto del beneficiario o proveedor.
- 4. ***No. Cuenta para depósito o clabe para transferencia**: Ingresa el número de cuenta bancaria o la clabe interbancaria para depósito o transferencia.
- 5. *Nombre del banco: Indica el nombre del banco donde el beneficiario o proveedor tiene su cuenta.

Una vez que hayas ingresado toda la información, revisa cuidadosamente los datos para asegurarte de que sean correctos y estén completos, el sistema se generara automáticamente un número de folio consecutivo de control asignado a la requisición.

6.4.2 Registro de productos para requisiciones.

Elaboró	Autorizó	Revisó	Libero
LIC. ADELA LICONA SOTO	LIC. JULIO CESAR GARCIA R.	LIC. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS
GTE ADMON Y SERVICIOS	DIR. ADMON Y FINANZAS	COORD. DE COMPETITIVIDAD	PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD
	Este documento es propiedad d	e la Universidad del Fútbol y Ciencias del De	eporte



GUÍA PARA EL USO, I	MANEJO Y CARGA DE REQUIS	ICIONES EN DIGITAL
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Vigente a partir de: Noviembre 2023	Clave: UFD-AF-DOG-07
	Versión: 1.0	Página 12 de 18

En esta sección, puedes registrar los productos que serán solicitados en una requisición. El formulario incluye varios campos.

- 1. Borrar Registro (Ícono de Borrar). Para borrar un renglón ya capturado o si deseas modificar la cuenta, el tipo de artículo, cuenta, entre otros conceptos, borra el renglón y agrega uno nuevo con los datos que se requieran.
- 2. Cuenta de Gasto (Ícono de Buscar Cuenta): En esta caja, deberás proporcionar el número de cuenta de egreso a la que se cargara el gasto cuando se realice la adquisición, si desconoces del número, haz clic en la opción "Buscar cuenta" en el formulario, esto abrirá una ventana emergente donde podrás buscar y seleccionar la cuenta de gasto existente que corresponda al



producto y/o servicio solicitado. (Ejemplo; 300-001 Papelería)

- 3. Cantidad. Proporcione aquí, la cantidad que deseas solicitar de este artículo.
- 4. Unidad de Medida (Ícono de Buscar Unidad de Medida): Haz clic en la opción "Buscar unidad de medida" en el formulario, se cuidadoso de seleccionar correctamente la UM de este artículo, te llevará a una pantalla emergente donde podrás buscar y seleccionar la unidad de medida

Elaboró	Autorizó	Revisó	Libero
LIC. ADELA LICONA SOTO	LIC. JULIO CESAR GARCIA R.	LIC. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS
GTE ADMON Y SERVICIOS	DIR. ADMON Y FINANZAS	COORD. DE COMPETITIVIDAD	PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD
	Este documento es propiedad d	e la Universidad del Fútbol y Ciencias del De	porte



GUÍA PARA EL USO, MANEJO Y CARGA DE REQUISICIONES EN DIGITAL

	Vigente a partir de:	Clave:
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Noviembre 2023	UFD-AF-DOG-07
	Versión: 1.0	Página 13 de 18

existente que aplique al producto,

- 5. Descripción: Escribe un breve fragmento de lo que deseas solicitar,
- **6. Precio Unitario**. Precio por unidad de un bien o servicio, que en una factura ha de ir indicado antes de la aplicación del IVA o descuento.
- **7. Subtotal**. La suma será parcial, que ha de multiplicarse por el precio unitario y la cantidad de bien y/o servicio solicitado para obtener el total general.
- 8. Checkbox para IVA: La casilla de verificación marcada ya incluye el IVA (16%) del producto, al desmarca la casilla, el producto estará exento de IVA.
- **9. Observaciones**: recuerda detallarlo de manera que ayude a realizar de mejor manera la compra o gestión del bien o servicio.
- 10. Subtotal, IVA y Total: El cálculo es en automático.
- **11.Agregar Filas** (Botón "Agregar Filas"): Si necesitas registrar más productos, puedes hacer clic en el botón "Agregar Filas". Este botón te permitirá agregar un máximo de 10 filas adicionales en la tabla para ingresar conceptos sobre más productos.
- **12. Tipo de Cambio**: Ingresa el tipo de cambio del día en relación a la moneda que se utilizará para efectuar el pago. Puedes verificar el tipo de cambio actual en el enlace proporcionado.
- 13.Enlace para Consultar el Tipo de Cambio: Si necesitas consultar el tipo de cambio actual, haz clic en el enlace proporcionado. Esto te llevará a una página o sitio web donde podrás obtener la información más actualizada sobre las tasas de cambio.

14. Justificación. Asentar una breve justificación clara, precisa y completa del porque se requiere el

Elaboró	Autorizó	Revisó	Libero
		Ι Ις ΙΡΟΣΑ ΑΝGÉLICA ΒΕ ΙΑΡΑΝΟ Ι ΌΡΕΖ	
GTE ADMON Y SERVICIOS	DIR. ADMON Y FINANZAS	COORD. DE COMPETITIVIDAD	PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD
	Este documento es propiedad d	e la Universidad del Fútbol y Ciencias del De	eporte



GUÍA PARA EL USO,	MANEJO Y CARGA DE REQUIS	SICIONES EN DIGITAL
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Vigente a partir de: Noviembre 2023	Clave: UFD-AF-DOG-07
	Versión: 1.0	Página 14 de 18

bien.

15. Descripción de la actividad en el POA.

16. Fecha Real en que se Requieren los Bienes y/o Servicios.

17. Lapso en el que se consumirá. Periodo de tiempo en el que será utilizado el bien o servicios.

18. Archivos Adjuntos: Adjunta toda la documentación relevante en un solo archivo.

19. Descripción del Archivo: Breve descripción del archivo adjunto que estás cargando.

20.(13) Enlace de Descarga (en caso necesario): Proporcionar una liga de descarga.

The strategy part projects of the strategy of	ameacor 1	. 12			
STROOP IN A CHARLESING AND INCOME.	imcee	- 15			
14					
15					
VELO-A REAL IN SUCCESSION AND ADDRESS OF DEPOSIT.	16				
at the last	10				
Same is a for a boot and, any no reaches a straight on a	anicial locations.				
17					
ANCHINGS RECORDER					
Drace within the second state of the second st	18		Caratin de anna	10	
presente 20				19	
INGRESS & INGRESS DE DECARSA DA CASO DE UN ARCESANO		4.0			
		13			

21.Enviar requisición/cancelar; Una vez que hayas completado todos estos campos con la información requerida, finaliza la requisición dando clic en "enviar requisición".

Elaboró	Autorizó	Revisó	Libero
LIC. ADELA LICONA SOTO	LIC. JULIO CESAR GARCIA R.	LIC. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS
GTE ADMON Y SERVICIOS	DIR. ADMON Y FINANZAS	COORD. DE COMPETITIVIDAD	PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD
	Este documento es propiedad d	e la Universidad del Fútbol y Ciencias del De	eporte



GUÍA PARA EL USO, MANEJO Y CARGA DE REQUISICIONES EN DIGITAL

	Vigente a partir de:	Clave:
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Noviembre 2023	UFD-AF-DOG-07
	Versión: 1.0	Página 15 de 18

6.5 MÓDULO MIS REQUISICIONES

6.5.1 Consulta del Módulo Mis Requisiciones

Una vez dentro del módulo de "Mis Requisiciones", verás una tabla que muestra información detallada de tus requisiciones. Esta tabla contiene columnas como: "Requisición", "Área de Costo", "Cuenta", "Proveedor", "Número de Folio", "Fecha de Solicitud", "Fecha Requerida", "Estatus" y "Acciones". Utiliza los siguientes elementos y acciones para consultar tus requisiciones:

Buscar: Puedes utilizar la función de búsqueda para encontrar una requisición específica.
 Ingresa información clave, como el número de folio, el nombre del proveedor o la fecha de

Busca	Estatus		ALDEL DEPORTS	AD DEL FUTBOL Y CIENC	UNIVERSED		nar	Orde
-	Date No.	****	the second of	1 0001010	in president	-	doubless -	1
-000		and the second	in the second					-
-000		1000						
-000		1010-1				-		1000
-099		inter .	100000				10.00	14

solicitud, en el campo de búsqueda.

- Ordenar por Columna: Haz clic en las flechas de una columna para ordenar las requisiciones en función de esa columna.
- Filtrar: Haz clic para aplicar el filtro que necesites y mostrar requisiciones específicas.

Elaboró	Autorizó	Revisó	Libero	
LIC. ADELA LICONA SOTO	LIC. JULIO CESAR GARCIA R.	LIC. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS	
GTE ADMON Y SERVICIOS	DIR. ADMON Y FINANZAS	COORD. DE COMPETITIVIDAD	PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD	
Este documento es propiedad de la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte				



GUÍA PARA EL USO, MANEJO Y CARGA DE REQUISICIONES EN DIGITAL Vigente a partir de: Clave:

ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Noviembre 2023	UFD-AF-DOG-07
	Versión: 1.0	Página 16 de 18

ACCIONES					
botón	ootón Título Función/Acción				
0	Ver PDF	Muestra el PDF de la requisición.			
	Archivo Adjunto	Muestra el archivo adjunto de la requisición.			
	Ver historial	Muestra el historial de estatus de la requisición.			
Ø	Editar	Editar una requisición registrada			
E	Usar como	Usar como platilla			
-20	plantilla				
ŵ	Eliminar	Eliminar una requisición			
	Ajuste de				
	Requisición	Ajuste de una requisición autorizada			

6.5.2 Estatus de requisiciones

Una vez completado todos los pasos anteriores y enviado la solicitud en requisición, esta podrá consultarse en el módulo de mis requisiciones como se menciona en el apartado , y pasará a validación por parte del director y/o coordinador de área, posteriormente

USUARIO	ESTATUS DE
	AUTORIZACIONES
1. Solicitante	N/A
2. Director y/o	Confirmado
coordinador de área	No confirmado

Elaboró	Autorizó	Revisó	Libero	
LIC. ADELA LICONA SOTO	LIC. JULIO CESAR GARCIA R.	LIC. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS	
GTE ADMON Y SERVICIOS	DIR. ADMON Y FINANZAS	COORD. DE COMPETITIVIDAD	PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD	
Este documento es propiedad de la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte				



GUÍA PARA EL USO, MANEJO Y CARGA DE REQUISICIONES EN DIGITALADMINISTRACIÓN Y FINANZASVigente a partir de:
Noviembre 2023Clave:
UFD-AF-DOG-07Versión:1.0Página 17 de 18

3. Gerencia de	
Administración y	
Servicios	
4. Dirección de	• Autorizado
Administración y	
Finanzas	 No autorizado

Si en el estatus de la requisición apareceré la leyenda "sigue su proceso", indica que actualmente continua en progreso de cualquiera de los tres estados anteriores y no cambiara hasta que alguno de los tres filtros modifique su estado.

7. Diagrama de Flujo / Soporte Referencial (imágenes, fotos, referencias) N/A

8. Resultado deseado / Entregables

Optimizar la atención a las solicitudes de las áreas, y así mejorar el tiempo de entrega de los bienes y/o servicios requeridos para su operación de acuerdo a la planificación.

<u>9. Indicador (es)</u>

Hacer referencia al resultado programado.

Tipo de indicador	Nombre o indicado	el Objetiv r indica	vo del ador	Forma de medición	Frecuencia	Meta
Operativo	Meta de solicitude atendidas	Mejor atenciór s solicit s. ingresad me	ar la n de las udes das por s.	Número de solicitudes atendidas/ Número de solicitudes ingresadas	Mensual	+95%
Elaboró		Autorizó		Revisó	Libo	ero
LIC. ADELA LICONA S GTE ADMON Y SERVI	GOTO LIC. J CIOS DIR	ULIO CESAR GARCIA F ADMON Y FINANZAS	R. LIC. F	ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ COORD. DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MI PRESIDENTA DEI	URGUIA CANOVAS L CONSEJO UFD



GUÍA PARA EL USO, MANEJO Y CARGA DE REQUISICIONES EN DIGITAL				
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Vigente a partir de: Noviembre 2023	Clave: UFD-AF-DOG-07		
	Versión: 1.0	Página 18 de 18		

10. Aportación / Alineación a la Filosofía Institucional / PDI

Dar cumplimiento a las necesidades de las áreas para otorgar el servicio académico y deportivo en cumplimiento a la misión y visión de la institución.

Referencia: Filosofía institucional

Misión:

Brindar educación de calidad a través de programas de excelencia académico-deportivos comprometidos con la investigación en los campos profesionales de las ciencias del deporte, integrados a los procesos de globalización, utilizando las tecnologías de información y comunicación para generar comunidades de aprendizaje altamente competitivas y contribuir al progreso con responsabilidad social.

Visión:

Ser reconocida como una universidad líder en los diferentes ámbitos del conocimiento, produciendo distribuyendo y aplicando programas académicos de excelencia, a través de sus centros de atención y extensión universitaria en el país y el mundo con infraestructura, tecnológico-educativa y deportiva de vanguardia para formar y capacitar profesionales integrados al desarrollo de nuestras sociedades.

Elaboró	Autorizó	Revisó	Libero	
LIC. ADELA LICONA SOTO	LIC. JULIO CESAR GARCIA R.	LIC. ROSA ANGÉLICA BEJARANO LÓPEZ	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS	
GTE ADMON Y SERVICIOS	DIR. ADMON Y FINANZAS	COORD. DE COMPETITIVIDAD	PRESIDENTA DEL CONSEJO UFD	
Este documento es propiedad de la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte				