


Código PE-CGBPyl-AF-01	Revisión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
----------------------------------	-----------------------	------------------------------------	-------------------------------

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

Dato	No de Identificación	Contenido
Requisición. Área Financiera	01	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Se accesa al sistema con el usuario y password establecidos. 2.- El sistema hace sus validaciones correspondientes y carga el movimiento. 3.- Se solicita la autorización y el sistema nuevamente valida y asigna un folio a la solicitud. 4.- Se verifica el registro del folio y la secretaria de educación-sedu, autoriza el folio ya que somos el primer filtro de autorización. 5.- Se monitorea el sistema y cuando ya ha sido autorizado por los diferentes filtros se hacen los registros internos y se aplica el movimiento autorizado.

Código PE-CGBPvL-AF-01	Revisión 02	Fecha Edición 16/06/2023	Vigencia 16/06/2025
----------------------------------	-----------------------	------------------------------------	-------------------------------



REQUISICIÓN

Solicita: _____ Puesto: _____	FECHA: _____
Departamento: _____ Área: _____	<input type="checkbox"/> Entrega de material <input type="checkbox"/> Prestamo de material

CANT.	ARTÍCULO / MATERIAL	DEVOLUCIÓN
		SE UTILIZARÁ POR _____ DÍAS Y SE DEVOLVERÁ EL _____ OBSERVACIONES _____ FECHA DE DEVOLUCIÓN: _____ HORA _____

AUTORIZACION


nombre y firma

ENTREGÓ

nombre y firma

RECIBIÓ

nombre y firma



REQUISICIÓN

Solicita: _____ Puesto: _____	FECHA: _____
Departamento: _____ Área: _____	<input type="checkbox"/> Entrega de material <input type="checkbox"/> Prestamo de material

CANT.	ARTÍCULO / MATERIAL	DEVOLUCIÓN
		SE UTILIZARÁ POR _____ DÍAS Y SE DEVOLVERÁ EL _____ OBSERVACIONES _____ FECHA DE DEVOLUCIÓN: _____ HORA _____