

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja: 1 de 4

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Solicitud y suministro de consumibles informáticos.	UI-04

OBJETIVO:

Mantener disponibilidad de materiales informáticos y otorgar al personal y /o áreas de El Colegio los consumibles informáticos necesarios para el desempeño de su trabajo.

NORMA Y / O LINEAMIENTOS:

DESCRIPCION

- Los usuarios podrán solicitar a la Unidad de Informática suministros informáticos (consumibles) para ser usados en las labores académicas, docentes y administrativas desarrolladas en la institución.
- Es responsabilidad de la Unidad de Informática suministrar consumibles informáticos y vigilar el uso racional de los mismos.
- Los suministros informáticos normales y especializados deberán solicitarse con anticipación para garantizar su disponibilidad.

Elaboró
TLCHS

Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
18/04/2013

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja: 2 de 4

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Solicitud y suministro de consumibles informáticos.	UI-04

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Usuario	Hace solicitud de materiales informáticos (consumibles informáticos) especializados a la UI.
2	Unidad de Informática	Mantiene un stock de consumibles informáticos Recibe solicitud de materiales informáticos. Verifica existencias de consumibles informáticos. Si baja de existencias Elabora y remite solicitud de compra de consumibles a la CAF mediante oficio cuando los niveles de stock mínimos no sean cubiertos. <i>Pasa al punto 3.</i> Otro caso <i>Pasa al punto 5.</i>
3	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe solicitud de compra de consumibles informáticos. Realiza procedimiento de adquisición de bienes y servicios. Ingresa al almacén y/o a la Unidad de Informática materiales y suministros adquiridos. Elabora entrada al almacén.
4	Unidad de Informática	Recibe notificación verbal de almacén de la disponibilidad de materiales y suministros informáticos. Recoge materiales. Requisita y firma vale de salida de almacén. Actualiza inventarios internos.
5	Unidad de Informática	Otorga materiales solicitados al usuario. Elabora formato de consumibles informáticos y entrega al usuario para firma.
6	Usuario	Recibe materiales. Entrega formato de solicitud de consumibles firmado.

Elaboró
TLCHS

Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
18/04/2013

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja: 3 de 4

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Solicitud y suministro de consumibles informáticos.	UI-04

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
7	Unidad de Informática	Recibe vale firmado por el usuario. Elabora reporte mensual de consumibles informáticos. Remite a la CAF (vía electrónica) reporte mensual de consumibles informáticos.
8	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe vía electrónica reporte mensual de consumibles informáticos.

Elaboró
TLCHS

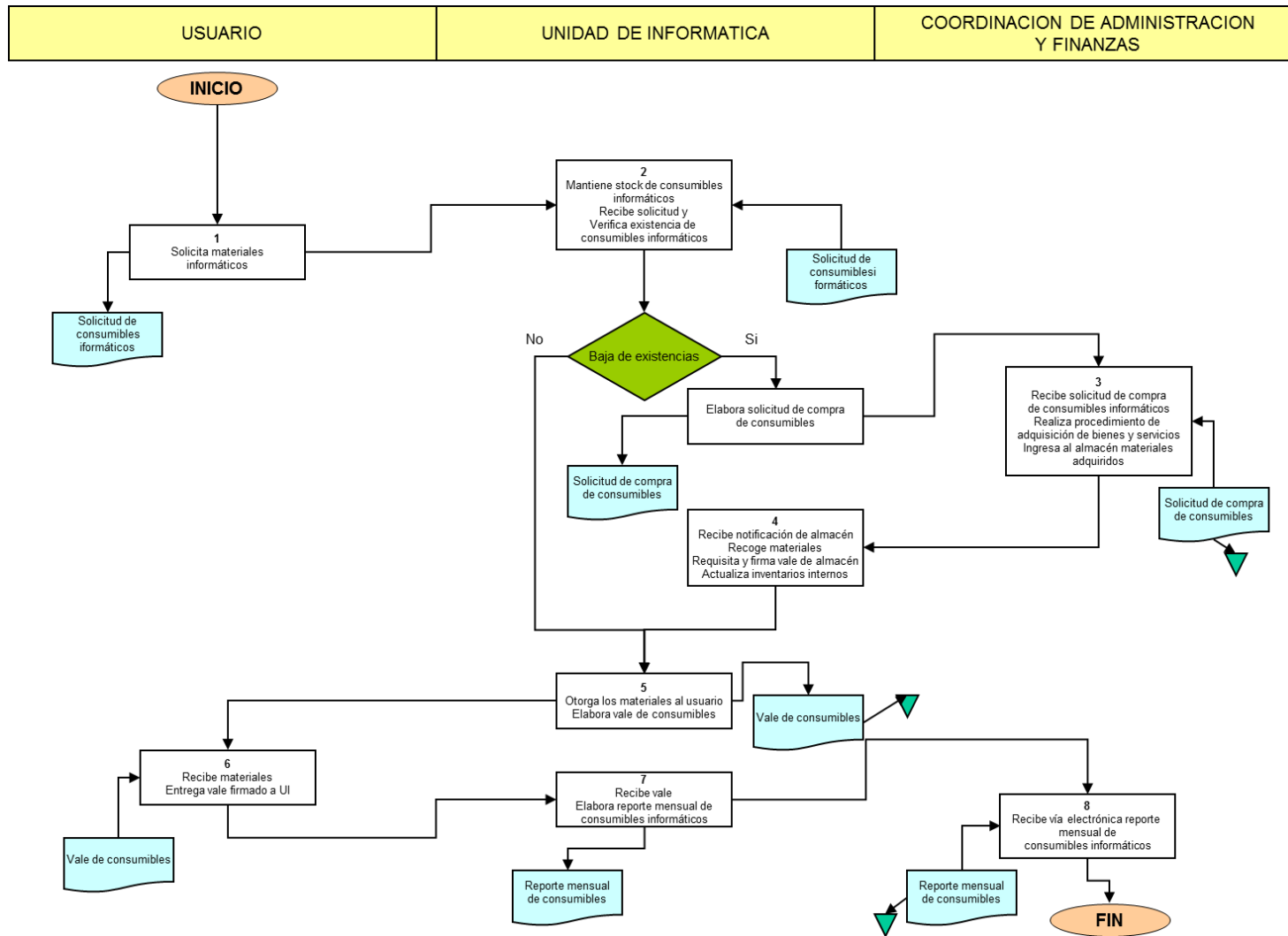
Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
18/04/2013

PROCEDIMIENTO: Solicitud y suministro de consumibles informáticos.

NUMERO: UI-04

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró
TLCHS

Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
18/04/2013