

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja: 1 de 4

PROCEDIMIENTO:	NUMERO
Solicitud y suministro de consumibles informáticos.	UTIC-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 Tecnologías de Información y Comunicaciones suministros informáticos (consumibles) para ser usados en los equipos institucionales atendiendo las necesidades que sus actividades académicas y/o administrativas requieran.
- Es responsabilidad de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones suministrar consumibles informáticos y vigilar el uso racional de los mismos.
- Los suministros informáticos especializados deberán solicitarse con anticipación para garantizar su disponibilidad.

Elaboró
TLCHS

Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
28/06/2022

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Hoja: 2 de 4

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

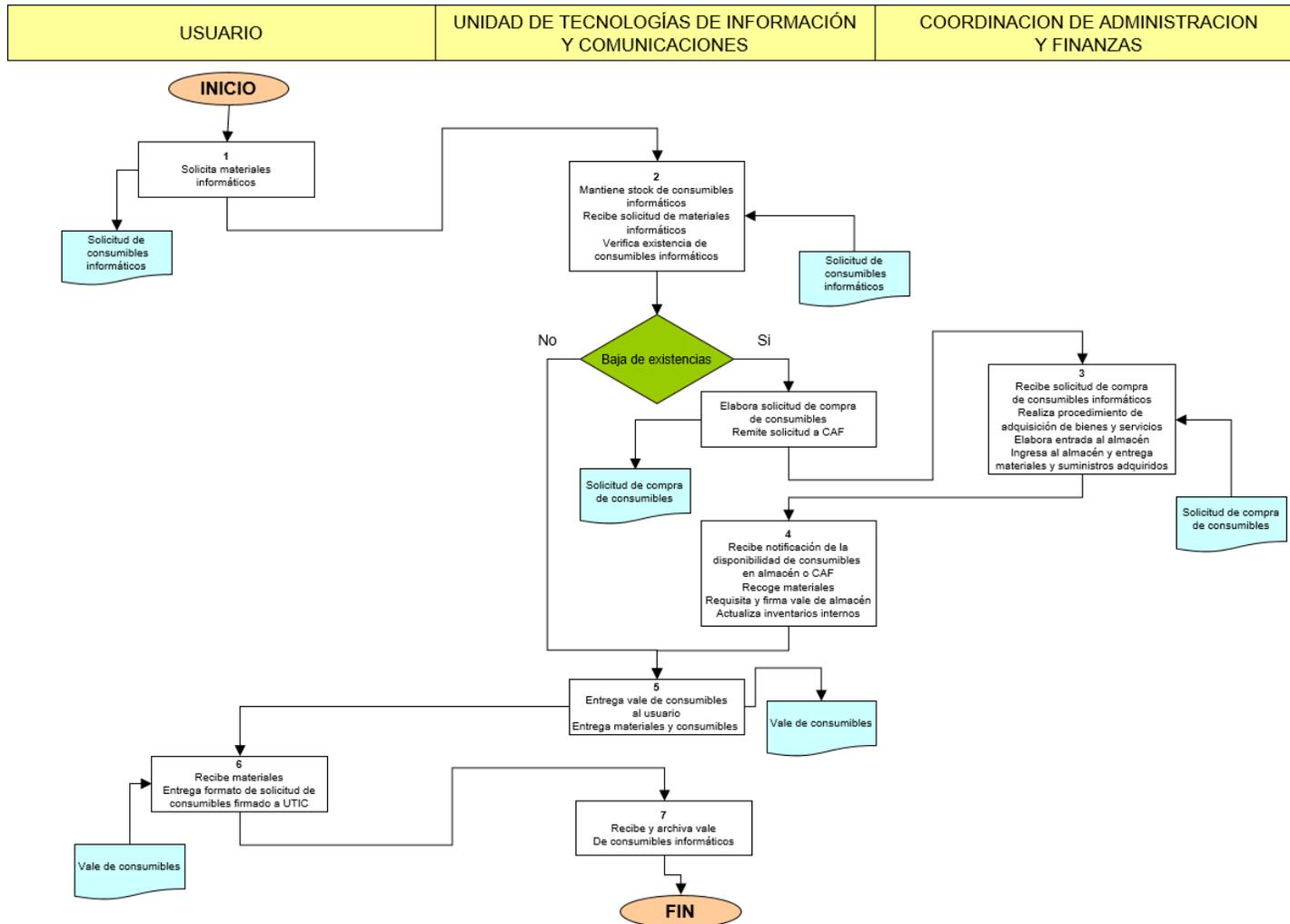
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Usuario	Solicita materiales informáticos (consumibles informáticos) de uso general o especializado a la UTIC.
2	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Mantiene un stock de consumibles informáticos. Recibe solicitud de materiales informáticos. Verifica existencias de consumibles informáticos. Si baja de existencias Elabora y remite solicitud de compra de suministros a la CAF mediante oficio cuando los niveles de stock mínimos no sean cubiertos. Pasa al punto 3. Otro caso Pasa al punto 5.
3	Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe solicitud de compra de consumibles informáticos. Realiza procedimiento de adquisición. Elabora entrada al almacén. Ingresa al almacén o entrega a la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones materiales y suministros adquiridos.
4	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Recibe notificación verbal de almacén o de CAF de la disponibilidad de materiales y suministros informáticos. Recoge materiales. Requisita y firma vale de salida de almacén. Actualiza inventarios internos.
5	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Entrega al usuario formato de solicitud de consumibles para firma. Entrega materiales (consumibles) solicitados al usuario.
6	Usuario	Entrega formato de solicitud de consumibles firmado. Recibe materiales.
7	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Recibe y archiva vale de consumibles informáticos.

Elaboró
TLCHSFecha de emisión
7/12/04Fecha de última actualización
28/06/2022

PROCEDIMIENTO: Solicitud y suministro de consumibles informáticos.

NUMERO: UTIC-04

DIAGRAMA DE FLUJO



Elaboró
TLCHS

Fecha de emisión
7/12/04

Fecha de última actualización
28/06/2022