

1. OBJETIVO

Facilitar y asegurar la adquisición de insumos de papelería necesarios para llevar a cabo actividades dentro de la Universidad de Ibagué

2. ALCANCE

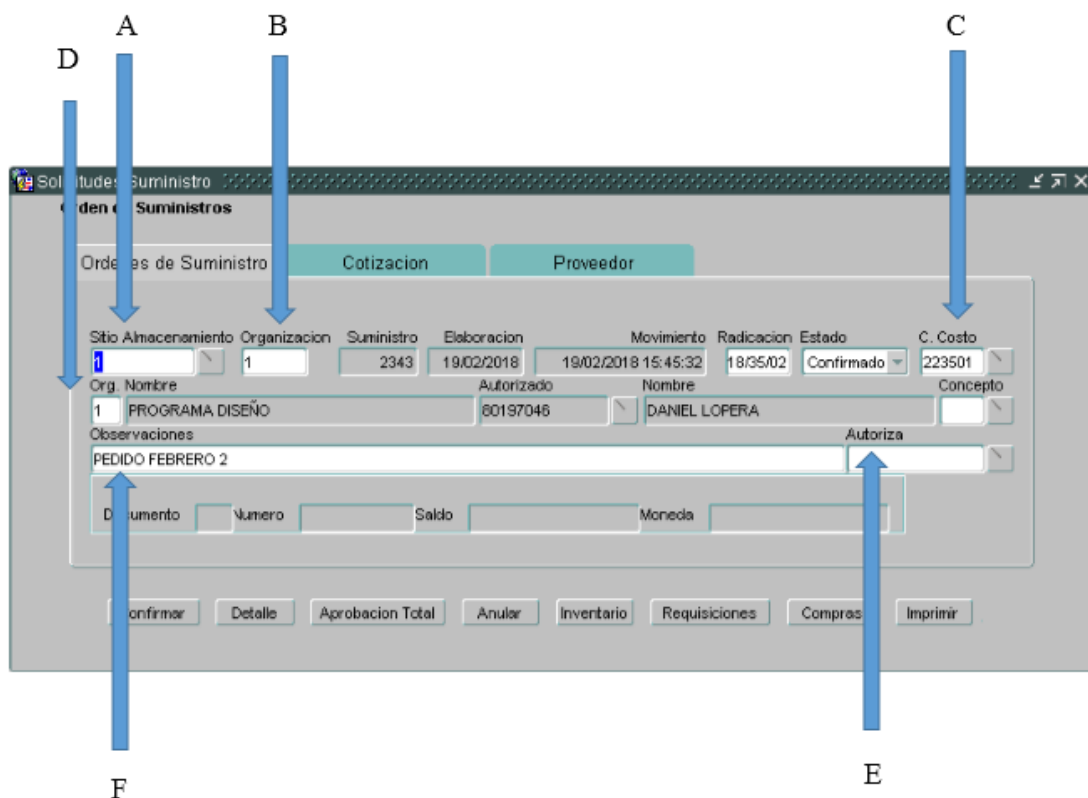
Aplica desde que se realiza la solicitud hasta que se autoriza el pedido

3. INSTRUCCIONES /DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

3.1 Elaborar la solicitud del suministro

Ruta:	Proceso:
<p>Ingresa por el sistema administrativo iceberg, siguiendo la ruta:</p> <p>Administración financiera // Adquisiciones // Suministros // Elaboración de suministros</p>	<p>La auxiliar administrativa del área o encargada de los pedidos de papelería elabora la solicitud de suministro, en donde se indica:</p> <ul style="list-style-type: none"> A. Sitio de almacenamiento: Siempre será 1 B. Organización: Siempre será 1 C. Centro de costo: El corresponde a la dependencia solicitante D. Org. : Siempre será 1 E. Autoriza: El número de documento (Cédula de ciudadanía) del jefe de dependencia o jefe inmediato F. Observaciones: "Pedido de papelería" <p>Se da clic en F10 para grabar la información y el sistema genera el número de suministro con el que se comprueba que quedó grabado el pedido de papelería. Recuerde que el número de suministro que se genera en el sistema se debe enviar al jefe inmediato o al encargado de autorizar el pedido; el correo debe ir con copia al correo suministrosycompras@unibague.edu.co</p>

Nota: Recuerde que el pedido de papelería se realiza hasta el día 21 de cada mes, pedidos que se realicen fuera de esta fecha no se tendrán en cuenta.



The screenshot shows a web application window titled 'Solicitud de Suministro'. It has tabs for 'Orden de Suministro', 'Cotizacion', and 'Proveedor'. The 'Orden de Suministro' tab is active. The form contains several input fields and buttons. Blue arrows labeled A through F point to the following elements:

- A:** Points to the 'Sitio Almacenamiento' dropdown menu.
- B:** Points to the 'Organizacion' dropdown menu.
- C:** Points to the 'C. Costo' input field.
- D:** Points to the 'Org. Nombre' dropdown menu.
- E:** Points to the 'Autoriza' button.
- F:** Points to the 'Observaciones' text area.

Other visible fields include 'Suministro' (2343), 'Elaboracion' (19/02/2018), 'Movimiento' (19/02/2018 15:45:32), 'Radicaion' (18/05/02), 'Estado' (Confirmado), 'Concepto' (empty), 'Autorizado' (00197046), and 'Nombre' (DANIEL LOPERA). The 'Observaciones' field contains the text 'PEDIDO FEBRERO 2'. At the bottom, there are buttons for 'Confirmar', 'Detalle', 'Aprobacion Total', 'Anular', 'Inventario', 'Requisiciones', 'Compras', and 'Imprimir'.

3.2 Detallar pedido

Ruta:	Proceso:
Ingresa por el sistema administrativo iceberg siguiendo la ruta:	<p>Se da clic en la pestaña de “DETALLE” y se ingresan las referencias de los artículos de la siguiente forma:</p> <p>A. Se da clic F9 (Búsqueda) y se ubica la referencia a solicitar y se da clic en “OK” a cada uno de ellos.</p>

Administración financiera //
Adquisiciones // Suministros //
Elaboración de suministros

- B. Descripción: Si se tiene una solicitud especial de diligencia, ejemplo: Tipo de mina
 - C. Cantidad: las unidades requeridas de cada producto
 - D. Fondo: Siempre será 101 a excepción de centro de costos PDI o convenios
 - E. Función: Varía según el centro de costos y se asigna dependiendo del área.
- Se da clic en F10 para grabar la información

The screenshot shows the 'SOLICITUD DE PAPELERÍA' application interface. The main window has a menu bar (File, Edit, Record, View, Window) and a toolbar. The 'Asignación Suministro' section is active, showing a list of 'Elementos Solicitados'. A pop-up window titled 'Referencias' is open, displaying a list of references and their descriptions. The interface includes various input fields and buttons for managing the request.

Labels A through E point to the following elements:

- A:** Points to the 'Tipo Referencia' dropdown menu in the 'Elementos Solicitados' list.
- B:** Points to the 'Descripción' field in the 'Referencias' pop-up window.
- C:** Points to the 'Cantidad' field in the 'Referencias' pop-up window.
- D:** Points to the 'Fondo' field in the 'Referencias' pop-up window.
- E:** Points to the 'Función' field in the 'Referencias' pop-up window.

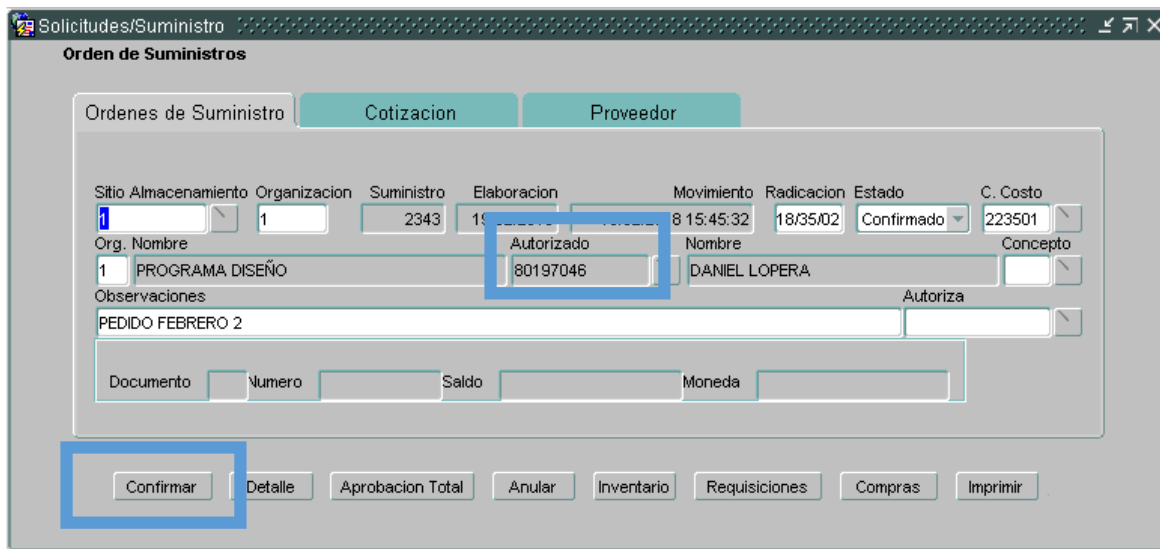
3.3 Cambio de Estado

Ruta:	Proceso:
	El jefe inmediato o la persona quien registra como "Autorizado" ingresa al sistema con el

Ingresa por el sistema administrativo iceberg siguiendo la ruta:

Administración financiera // Adquisiciones // Suministros // Elaboración de suministros

número de suministro que con anticipación el encargado de hacer la solicitud le ha enviado y da clic en la pestaña confirmar, de manera automática cambia el estado de la solicitud de “Grabado” a “Confirmado”. Si esta actividad no se lleva a cabo, no se realiza el pedido de papelería puesto que no queda visible en el sistema.



Solicitudes/Suministro

Orden de Suministros

Ordenes de Suministro | Cotizacion | Proveedor

Sitio Almacenamiento: 1 | Organizacion: 1 | Suministro: 2343 | Elaboracion: 15 | Movimiento: 8 15:45:32 | Radicacion: 18/35/02 | Estado: Confirmado | C. Costo: 223501

Org. Nombre: 1 PROGRAMA DISEÑO | Autorizado: 80197046 | Nombre: DANIEL LOPERA | Concepto:

Observaciones: PEDIDO FEBRERO 2 | Autoriza:

Documento: | Numero: | Saldo: | Moneda:

Confirmar | Detalle | Aprobacion Total | Anular | Inventario | Requisiciones | Compras | Imprimir

4. IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS

VERSIÓN	PÁGINA(S)	NUMERAL(ES)	CAMBIO
Observaciones:			

5. APROBACIÓN DE DOCUMENTOS

Coordinador de Calidad	Representante de la dirección
REVISÓ	APROBÓ
Fecha: 03/02/2022	Fecha: 04/02/2022