

## 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

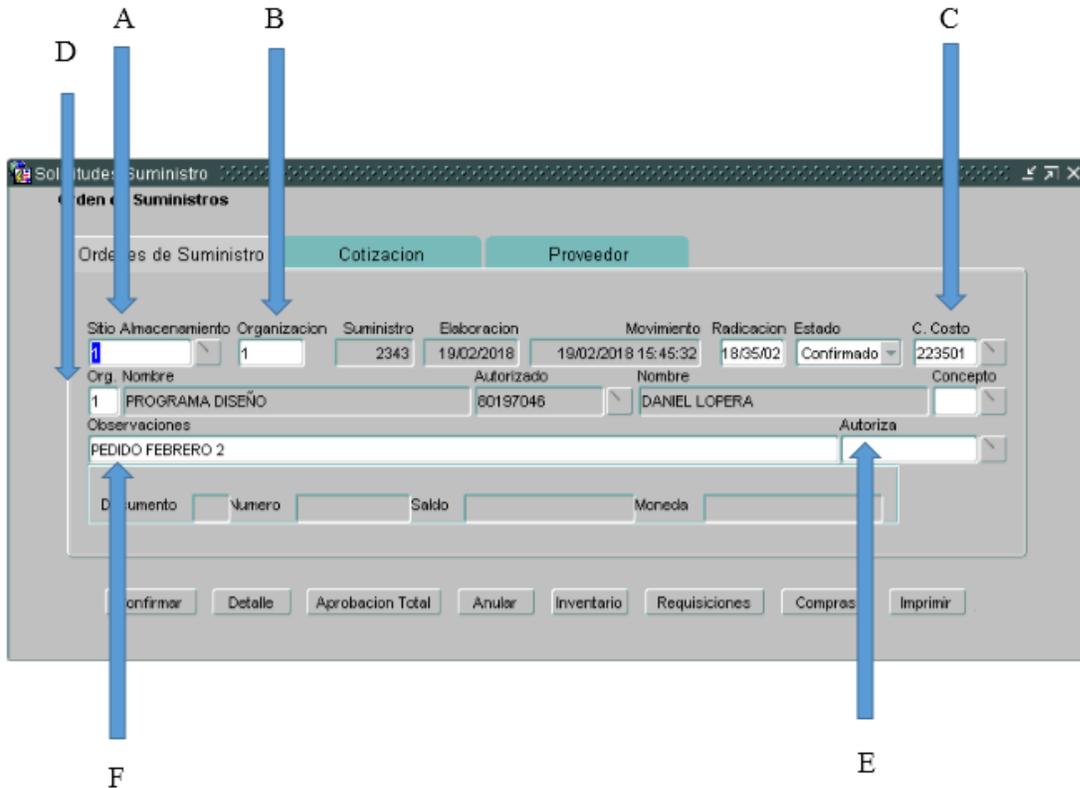
Aplica desde que se realiza la solicitud hasta que se autoriza el pedido

## 3. INSTRUCCIONES /DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

### 3.1 Elaborar la solicitud del suministro

Ruta:	Proceso:
<p>Ingresar 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"> <li>A. Sitio de almacenamiento: Siempre será 1</li> <li>B. Organización: Siempre será 1</li> <li>C. Centro de costo: El corresponde a la dependencia solicitante</li> <li>D. Org. : Siempre será 1</li> <li>E. Autoriza: El número de documento (Cédula de ciudadanía) del jefe de dependencia o jefe inmediato</li> <li>F. Observaciones: "Pedido de papelería"</li> </ul> <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 <a href="mailto:suministrosycompras@unibague.edu.co">suministrosycompras@unibague.edu.co</a></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 'Ordenes de Suministro'. It has two tabs: 'Cotizacion' and 'Proveedor'. The main form contains the following fields and controls:

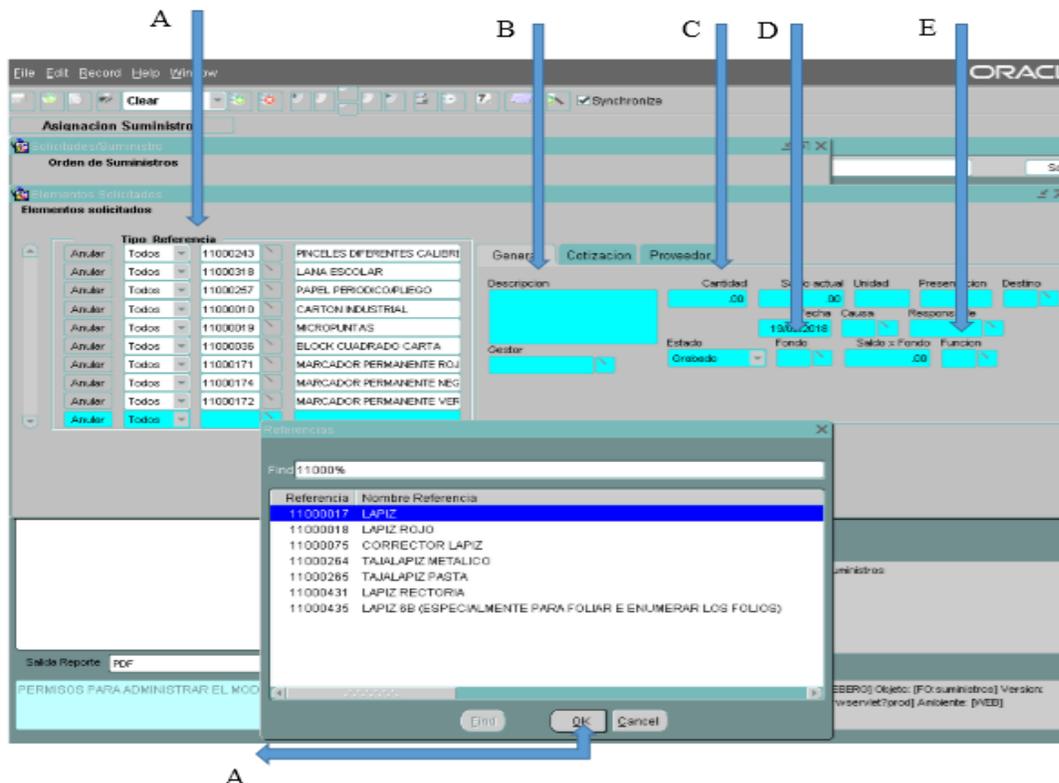
- Site Almacenamiento:** A dropdown menu with '1' selected. (Arrow A)
- Organizacion:** A dropdown menu with '1' selected. (Arrow B)
- Suministro:** A text field containing '2343'. (Arrow C)
- Elaboracion:** A text field containing '19/02/2018'. (Arrow D)
- Movimiento:** A text field containing '19/02/2018 15:45:32'. (Arrow E)
- Radicaion:** A text field containing '18/35/02'. (Arrow F)
- Estado:** A dropdown menu with 'Confirmado' selected. (Arrow A)
- C. Costo:** A text field containing '223501'. (Arrow C)
- Org. Nombre:** A dropdown menu with '1' selected. (Arrow A)
- Programa:** A text field containing 'PROGRAMA DISEÑO'. (Arrow A)
- Autorizado:** A text field containing '00197046'. (Arrow B)
- Nombre:** A dropdown menu with 'DANIEL LOPERA' selected. (Arrow B)
- Concepto:** A dropdown menu. (Arrow C)
- Observaciones:** A text area containing 'PEDIDO FEBRERO 2'. (Arrow F)
- Autoriza:** A dropdown menu. (Arrow E)
- Documentos:** A table with columns 'Documento', 'Numero', 'Saldo', and 'Moneda'. (Arrow F)
- Buttons:** Confirmar, Detalle, Aprobacion Total, Anular, Inventario, Requisiciones, Compras, and Imprimir.

### 3.2 Detallar pedido

Ruta:	Proceso:
<p>Ingresar por el sistema administrativo iceberg siguiendo la ruta:</p>	<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



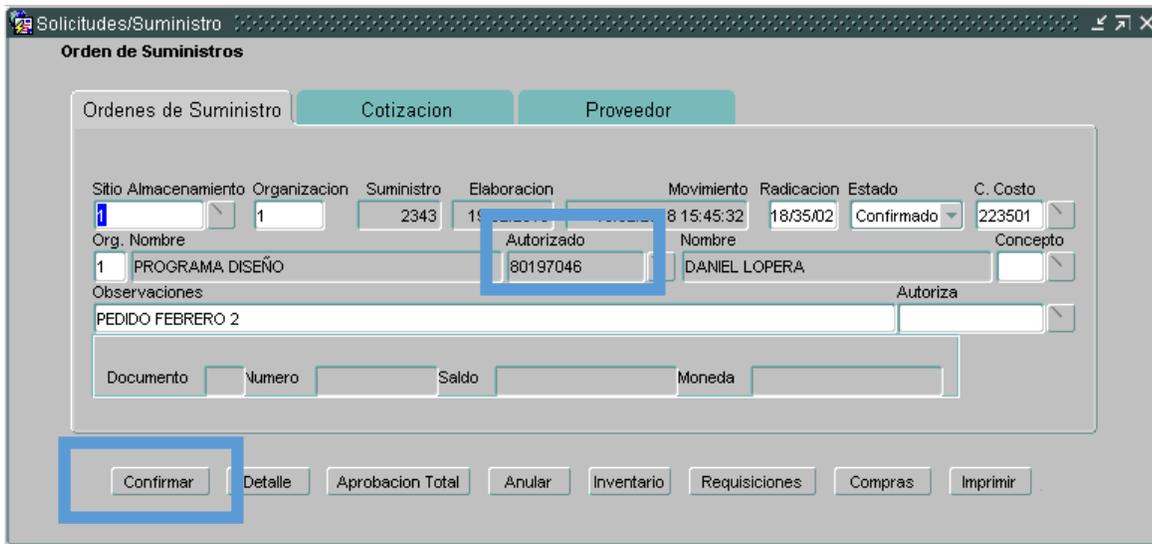
### 3.3 Cambio de Estado

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	Organizacion	Suministro	Elaboracion	Movimiento	Radicacion	Estado	C. Costo
1	1	2343	15	8 15:45:32	18/35/02	Confirmado	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
<b>Observaciones:</b>			

#### 5. APROBACIÓN DE DOCUMENTOS

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