

	<p align="center">FICHA DE PROCESO</p> <p align="center">Departamento Ingeniería Industrial</p>	<p>Código: DII-SDI-30</p> <p>Versión: 1.0</p> <p>Fecha: 30-03-2014</p>
	<p align="center">Compra de Suministros</p>	<p>Página: 1</p>

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Daniel Cartagena Luis Ochoa	Lope Hugo Barrero	Lope Hugo Barrero

1. Objetivo

Comprar los suministros para el Departamento de Ingeniería Industrial.

2. Alcance

Inicia con la revisión de inventarios por parte de la secretaria del Departamento de Ingeniería Industrial, hasta que se realiza la compra de suministros.

3. Condiciones generales

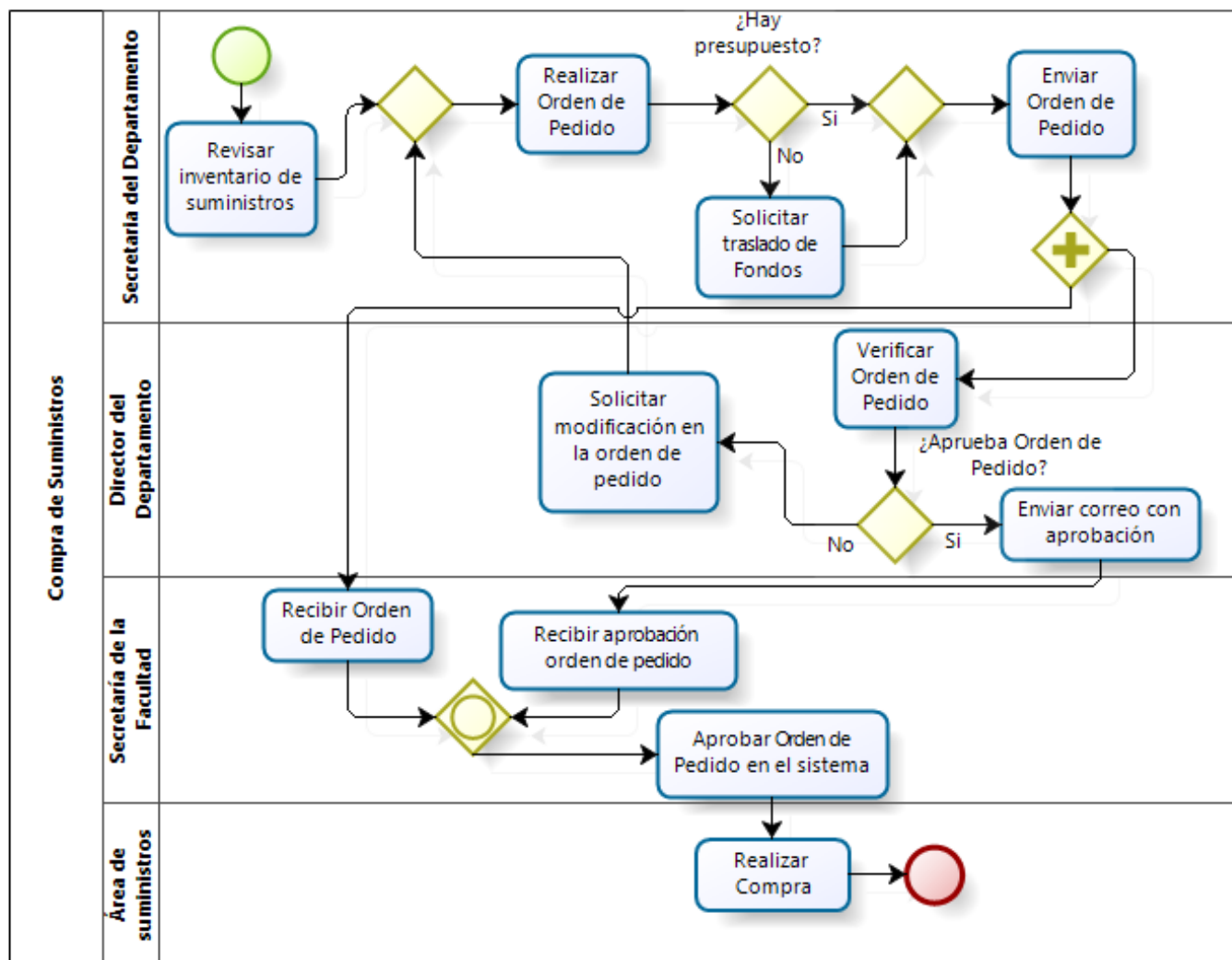
- N/A.

4. Tiempo de Proceso

15 días.

	<p align="center">FICHA DE PROCESO</p> <p align="center">Departamento Ingeniería Industrial</p>	<p>Código: DII-SDI-30</p> <p>Versión: 1.0</p> <p>Fecha: 30-03-2014</p>
	<p align="center">Compra de Suministros</p>	<p>Página: 2</p>

5. Diagrama de Flujo



	<p align="center">FICHA DE PROCESO</p> <p align="center">Departamento Ingeniería Industrial</p>	<p>Código: DII-SDI-30</p> <p>Versión: 1.0</p> <p>Fecha: 30-03-2014</p>
	<p align="center">Compra de Suministros</p>	<p>Página: 3</p>

6. Descripción del proceso

Actividad 1: La secretaria del Departamento de Ingeniería Industrial revisa mensualmente el inventario de suministros, realiza la orden de pedido y verifica si hay presupuesto. De no haber presupuesto se solicita un traslado de fondos para la cuenta de compra de suministros. Y por último envía la orden de pedido al Director del Departamento y a la Secretaría de la Facultad.

Actividad 2: El Director del Departamento verifica la orden de pedido. Si la orden no es aprobada se envía a la secretaria del Departamento para que sea modificada. Al ser aprobada se envía un correo de aprobación a la Secretaría de la Facultad.

Actividad 3: La Secretaría de la Facultad envía la orden de pedido al Área de suministros.

Actividad 4: El Área de suministros realiza la compra.