	<p align="center">FICHA DE PROCESO</p> <p align="center">Departamento Ingeniería Industrial</p>	<p>Código: DII-SDI-31</p> <p>Versión: 1.0</p> <p>Fecha: 30-03-2014</p>
	<p align="center">Compra y pago de Equipos y Software</p>	<p>Página: 1</p>

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

1. Objetivo

Compra y pago de software y equipo.

2. Alcance


Inicia con la solicitud de una compra, hasta el pago de la misma y el ajuste de las cuentas afectadas.

3. Condiciones generales:

- El número de cotizaciones solicitadas dependen del valor y el tipo de equipo o software a comprar.
- Si la solicitud de compra es para un computador sin ninguna característica especial, la compra se realiza al distribuidor autorizado por la universidad y no se necesita cotizaciones.

4. Tiempo de proceso

30 Días, para los equipos especializados y de mayo cuantía puede llegar a ser 120 días.

	<p align="center">FICHA DE PROCESO</p> <p align="center">Departamento Ingeniería Industrial</p>	<p>Código: DII-SDI-31</p> <p>Versión: 1.0</p> <p>Fecha: 30-03-2014</p>
	<p align="center">Compra y pago de Equipos y Software</p>	<p>Página: 3</p>

6. Descripción del proceso

Actividad 1: El solicitante comunica al Director del Departamento de Ingeniería Industrial la necesidad de realizar una compra.

Actividad 2: El Director del Departamento verifica si se justifica la compra. En caso de no ser aprobado se informa al solicitante y se termina el proceso. De lo contrario se le solicitan el número de cotizaciones necesarias según sea el caso al solicitante.

Actividad 3: El solicitante realiza las cotizaciones, diligencia el formato de justificación de la compra y envía esta información al Director y secretaria del Departamento.

Actividad 4: La secretaria del Departamento envía la solicitud de la compra a la dependencia encargada. (Ej: si es un producto TIC lo envía a la DTI).

Actividad 4.1: La dependencia encargada, verifica la necesidad de la compra y si hay alguna duda se le pide una justificación más completa al solicitante. En caso de no satisfacer la solicitud de la dependencia encargada se niega la compra y se termina el proceso, De lo contrario la dependencia encargada envía una aprobación a la secretaria del Departamento y a suministros.

Actividad 5: Cuando la secretaria del Departamento recibe la aprobación de la compra de la dependencia encargada, ingresa la compra en el sistema y verifica la existencia de presupuesto en la cuenta correspondiente. En caso de no contar con el presupuesto se realiza un traslado de fondos entre cuentas del Departamento.


Actividad 6: La secretaria del Departamento envía un archivo en PDF con la orden de pedido y las cotizaciones al Director del Departamento y a la Secretaría de la Facultad.

Actividad 7: El Director del Departamento envía un correo de aprobación de la orden de pedido a la Secretaría de la Facultad.

Actividad 8: La Secretaría de la Facultad al recibir la aprobación de la orden de pedido por parte del Director del Departamento la aprueba en el sistema.

Actividad 9: Suministros con la aprobación de la dependencia encargada, la orden de pedido y cotizaciones, envía la solicitud a Junta de compras.

Actividad 10: La Junta de compras estudia la necesidad de la compra. Si la aprueba envía la aprobación a suministros. De lo contrario se pide justificación adicional al solicitante de la compra.

	<p align="center">FICHA DE PROCESO</p> <p align="center">Departamento Ingeniería Industrial</p>	<p>Código: DII-SDI-31</p> <p>Versión: 1.0</p> <p>Fecha: 30-03-2014</p>
	<p align="center">Compra y pago de Equipos y Software</p>	<p>Página: 4</p>

Actividad 10: Si la justificación por parte del solicitante no satisface la necesidad de la compra, se niega la solicitud. De lo contrario la Junta de compras envía la aprobación de la solicitud a suministros.

Actividad 11: Con la aprobación de la Junta de compras, suministros procede a realizar la compra.

Actividad 11: En caso que los recursos asignados a la compra no sean exactos, se reembolsa el excedente o se solicita más recursos según sea el caso.

Actividad 12: La secretaria del Departamento verifica las cuentas y realiza el ajuste según sean los gastos.