



Clave del Documento	PR-DESTYM-004-C1-M
Vigencia	Octubre 2006 a Octubre 2008
Página	1 de 11

PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR LA COMPRA DE CONSUMIBLES PARA LOS BIENES INFORMÁTICOS Y SU ASIGNACIÓN A LAS ÁREAS

OBJETIVO

Evaluar en forma anual las necesidades de consumibles para los bienes informáticos que presentan las áreas de la Institución, para que el Departamento de Soporte Técnico y Mantenimiento, tramite su adquisición y asignación, con objeto de optimizar y racionalizar su uso.

ALCANCE

Al Departamento de Soporte Técnico y Mantenimiento, Dirección General, Direcciones Generales Adjuntas, Órgano Interno de Control, Direcciones de Área, Subdirecciones de Área y Departamentos.

NOTACIONES Y DEFINICIONES

Áreas Solicitantes: Dirección General, Direcciones Generales Adjuntas, Órgano Interno de Control, Direcciones de Área, Subdirecciones de Área y Departamentos.

Personal Técnico del Departamento: Subjefe de Soporte Técnico y Analistas de Sistemas Macrocomputacionales del Departamento de Soporte Técnico y Mantenimiento.

Consumibles: Todos aquellos materiales necesarios para la operación de los bienes informáticos, y que por su naturaleza, se desgastan o terminan en un período de tiempo. Se consideran consumibles los siguientes: Cartuchos, toners, papel stock, diskettes, etc.).

Irreductible: Cantidad o porcentaje de consumibles para bienes informáticos que no son factibles de reducirse, ya que su consumo es indispensable para la operación de la Entidad.

Área de Almacén: Departamento de Inventarios y Almacén



Clave del Documento	PR-DESTYM-004-C1-M
Vigencia	Octubre 2006 a Octubre 2008
Página	2 de 11

PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR LA COMPRA DE CONSUMIBLES PARA LOS BIENES INFORMÁTICOS Y SU ASIGNACIÓN A LAS ÁREAS

RESPONSABILIDADES

Departamento de Soporte Técnico y Mantenimiento

- Elaborará circular (Mes de Octubre), y enviará a las Áreas de la Institución, solicitándoles la programación de los consumibles para los Bienes Informáticos que necesitarán en el transcurso del siguiente ejercicio.
- Emitirá el calendario de fechas para solicitar la salida del Almacén de los consumibles para los Bienes Informáticos.
- Las solicitudes de consumibles para Equipo de Cómputo que se reciban en el Departamento de Soporte Técnico y Mantenimiento, deberán ser registradas y verificadas con lo establecido en el calendario anual.
- En caso de que las “Solicitudes de Artículos al Almacén” no sean recibidas en las fechas establecidas en el calendario mencionado, éstas serán autorizadas hasta el siguiente período.

Secretaria del Departamento de Soporte Técnico y Mantenimiento

- Recibirá, elaborará y enviará los memorándums y documentos que se generen en el Departamento, sellando los acuses correspondientes, y turnando al Jefe los documentos recibidos para su revisión.

Subjefe de Soporte Técnico

- Asesorará, coordinará y supervisará el trabajo de los Analistas de Sistemas Macrocomputacionales a su cargo en cada una de las actividades que realicen, retroalimentando su desempeño y orientando las tareas asignadas cada vez que lo considere necesario.

Áreas Solicitantes

- Elaborarán memorándum anual (Mes de Noviembre), y lo enviarán al Departamento de Soporte Técnico y Mantenimiento, solicitando los consumibles necesarios para los Bienes Informáticos con que cuentan en su área.
- Deberán enviar los requerimientos de consumibles a más tardar el día 30 de Noviembre de cada año, en caso de ser sábado o domingo, el día hábil inmediato anterior.