
 <p>Universidad de Valparaíso CHILE</p> <p>Prorectoría Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación</p>	PROCEDIMIENTO	Código:
	Completar Formulario de solicitud de toner para maquinas Kyosera.	Versión: 2.0
		Fecha: 10/04/2019
		Pág. 1 de 4

CONTENIDO

1. ANTECEDENTES GENERALES.	2
2. OBJETIVOS	2
3. ALCANCE.....	2
4. AUTORIDADES Y RESPONSABLES	2
5. DEFINICIONES.....	2
6. EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MATERIALES.....	3
7. ENTRADAS Y SALIDAS	3
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	3
9. REGISTRO.....	6
10. FLUJOGRAMA	6
11. REFERENCIAS	6
12. ANEXOS TELEFÓNICOS.....	6
13. APÉNDICE.....	6
14. RESTRICCIONES.....	6
15. CONSIDERACIONES	6

Elaboró: Pedro García Miranda	Revisó: Victor Ibaceta I. Marco Aravena	Aprobó: Marco Aravena
Fecha: 10-04-2019	Fecha: 10-04-2019	Fecha: 10-04-2019

 <p>Universidad de Valparaíso CHILE</p> <p>Prorectoría Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación</p>	PROCEDIMIENTO	Código:
	Completar Formulario de solicitud de toner para maquinas Kyosera.	Versión: 2.0
		Fecha: 10/04/2019
		Pág. 2 de 4

1. ANTECEDENTES GENERALES.

Para un mejor entendimiento y la forma en que los requerimientos solicitados para llenado del formulario de solicitud se realizó esta guía para completar el Formulario.

2. OBJETIVOS

El objetivo del documento es describir el conjunto de acciones que deben realizar para llenar el *"Formulario de solicitud de toner maquinas Kyoseras"*.

3. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas aquellas personas de unidades académicas, administrativas, y personal de adquisiciones distribuidas en todas las dependencias de la Universidad de Valparaíso.


4. AUTORIDADES Y RESPONSABLES

Jefe de Organismo o servicio, Responsable, área o unidad asignada, solicitante.

5. DEFINICIONES

- ✓ **Jefe del Organismo o Servicio:** es el jefe directo del usuario para quien se solicita el bien.
- ✓ **Responsable:** es el funcionario que se asignará como responsable ante inventario del bien a adquirir.

Elaboró: Pedro García Miranda	Revisó: Victor Ibaceta I. Marco Aravena	Aprobó: Marco Aravena
Fecha: 10-04-2019	Fecha: 10-04-2019	Fecha: 10-04-2019

 <p>Universidad de Valparaíso CHILE</p> <p>Prorectoría Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación</p>	PROCEDIMIENTO	Código:
	Completar Formulario de solicitud de toner para maquinas Kyosera.	Versión: 2.0
		Fecha: 10/04/2019
		Pág. 3 de 4

- ✓ **DTIC:** es quien ejecuta la evaluación técnica del bien para aprobar o rechazar Visto Bueno de compra o instalación de impresora a realizar.
- ✓ **Director de DTIC:** Autoridad responsable a nivel general de todos los procesos relacionados con la dirección de informática y sistemas de comunicación de la Universidad de Valparaíso (Referencia en sitio <http://dtic.uv.cl>).
- ✓ **Área Responsable:** Corresponde al área o Unidad interna de DTIC asignada para la evaluación técnica solicitada, donde se asignará uno de los colaboradores perteneciente a dicha área.
- ✓ **Ejecutivo de Tarea:** Responsable de llevar a cabo la tarea asignada por el Jefe de área o unidad de DTIC, quien debe velar por hacer cumplir el procedimiento descrito y de algunas de las acciones que aparecen en el documento, para que el usuario pueda lograr realizar la firma electrónica avanzada de los documentos digitales.

6. EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MATERIALES

Correo Electrónico Institucional, Acceso a Internet


7. ENTRADAS Y SALIDAS

Entradas	Salidas
Formulario	

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

EL Jefe del Organismo o Servicio descarga y completa el formulario de solicitud con sus datos requeridos.

Elaboró: Pedro García Miranda	Revisó: Victor Ibaceta I. Marco Aravena	Aprobó: Marco Aravena
Fecha: 10-04-2019	Fecha: 10-04-2019	Fecha: 10-04-2019

 <p>Universidad de Valparaíso CHILE</p> <p>Prorectoría Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación</p>	PROCEDIMIENTO	Código:
	Completar Formulario de solicitud de toner para maquinas Kyosera.	Versión: 2.0 <hr/> Fecha: 10/04/2019 <hr/> Pág. 4 de 4

Paso 1: DESCARGA

Descargar el formulario desde <http://dtic.uv.cl>, en la sección Solicitudes y Formularios/Procedimientos DTIC, el formulario llamado "Formulario Solicitud de toner para maquinas kyosera"

Paso2: LLENADO

Completar el formulario en los campos solicitados. Para avanzar a través de él, presione TAB. A continuación, se describe la información que se debe introducir en los campos del formulario. SOLO DEBE LLENAR LAS PARTES **A y B**.

PARTE A: De la Unidad solicitante.

Los campos siguientes deben ser llenados por el encargado del organismo o servicio (Jefe directo) en el que trabaja el usuario.

FECHA SOLICITUD: Corresponde a la fecha en que se solicita o se envía la solicitud.

FAC./CAMPUS/NIVEL CENTRAL: Corresponde al organismo desde donde se emite la solicitud.

UNIDAD: Unidad que encarga la adquisición de organismo o servicio.

NOMBRE COMPLETO: Nombre completo del Encargado del organismo o servicio.

CORREO: Corresponde al correo del Jefe directo de la Unidad del organismo o servicio solicitante.

ANEXO: Corresponde al anexo interno asignado.


FIRMA: Firma del Jefe de Organismo y/o Servicio.

PARTE B: Detalle de la impresora.

NUMERO DE SERIE DE LA MAQUINA:

UBICACIÓN:

Elaboró: Pedro García Miranda	Revisó: Victor Ibaceta I. Marco Aravena	Aprobó: Marco Aravena
Fecha: 10-04-2019	Fecha: 10-04-2019	Fecha: 10-04-2019

 <p>Universidad de Valparaíso CHILE</p> <p>Prorectoría Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación</p>	PROCEDIMIENTO	Código:
	Completar Formulario de solicitud de toner para maquinas Kyosera.	Versión: 2.0 <hr/> Fecha: 10/04/2019 <hr/> Pág. 5 de 4

FECHA ÚLTIMA SOLICITUD DE TONER:

Paso3: Imprimir y Firmar

Una vez que se haya completado las partes A Y B del formulario, se debe imprimir completo y firmar donde corresponda (Parte A).

Paso4: Enviar

Cuando ya se ha firmado el Formulario, se debe escanear y enviar como adjunto a través del servicio GESDOC a Ivonne Torrealba en formato digital.

El formato que debe guardar la copia escaneada del Formulario corresponde a (nombre y apellido y área de servicio de donde se solicita separados con guion bajo):

Solicitud_software_Apellido_Area.pdf

Ej.: Solicitud_software_PGarcia_DTIC


Una vez que se ha enviado el formulario digitalizado por Gesdoc a Ivonne Torrealba, se debe enviar el original firmado, a través del servicio de Estafeta de la Universidad, a DTIC Prat 856, piso 10, Edificio Rapa Nui, Valparaíso.

Paso 5: EJECUTAR

DTIC ejecutará la solicitud y realizará los procedimientos técnicos cumpliendo con la información del formulario envío de equipo a laboratorio de soporte.

Paso 6: RESPUESTA A USUARIO

Elaboró: Pedro García Miranda	Revisó: Victor Ibaceta I. Marco Aravena	Aprobó: Marco Aravena
Fecha: 10-04-2019	Fecha: 10-04-2019	Fecha: 10-04-2019

 <p>Universidad de Valparaíso CHILE</p> <p>Prorectoría Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación</p>	PROCEDIMIENTO	Código:
	Completar Formulario de solicitud de toner para maquinas Kyosera.	Versión: 2.0 <hr/> Fecha: 10/04/2019 <hr/> Pág. 6 de 4

DTIC informará a correo institucional del solicitante la ejecución de lo solicitado.

9. REGISTRO

DTIC registrará todas las solicitudes debidamente autorizadas y rechazadas.

10. FLUJOGRAMA

11. REFERENCIAS

12. ANEXOS TELEFÓNICOS

13. APÉNDICE


14. RESTRICCIONES

- ✓ Solo se recibe solicitudes de funcionarios UV
- ✓ Solo se reciben requerimientos por medio de formulario debidamente firmado y timbrado.
- ✓ Los funcionarios deben haber completado todos los campos de las Partes A y B.
- ✓ No se recibirán solicitudes con otros tipos de bienes no especificados en el campo tipo.

15. CONSIDERACIONES

- ✓ Este formulario debe ser llenado completamente según corresponda.

Elaboró: Pedro García Miranda	Revisó: Victor Ibaceta I. Marco Aravena	Aprobó: Marco Aravena
Fecha: 10-04-2019	Fecha: 10-04-2019	Fecha: 10-04-2019

 Universidad de Valparaíso CHILE Prorectoría Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación	PROCEDIMIENTO	Código:
	Completar Formulario de solicitud de toner para maquinas Kyosera.	Versión: 2.0 <hr/> Fecha: 10/04/2019 <hr/> Pág. 7 de 4

- ✓ Este formulario debe ser entregado (timbrado y firmado) en las dependencias de DTIC (Prat 856, piso 10, Valparaíso).
- ✓ El formulario se debe escanear y enviar como adjunto a través del servicio GESDOC a Ivonne Torrealba en formato digital.
- ✓ La respuesta estará disponible entre 48 a 72 hrs según la disponibilidad del personal de DTIC, este plazo puede variar en procesos de la institución como: procesos de Matricula, Inscripción de asignaturas, Acreditación Institucional, etc.

16. CONTROL DE MODIFICACIONES

Autor	Fecha	Modificación
Pedro García M.	07-09-2017	

Elaboró: Pedro García Miranda	Revisó: Victor Ibaceta I. Marco Aravena	Aprobó: Marco Aravena
Fecha: 10-04-2019	Fecha: 10-04-2019	Fecha: 10-04-2019