

Fecha de Emisión: 16 de marzo de 2010

Versión 1.0

Objetivo

Controlar el inventario de diplomas de Pregrado y Postgrados, utilizando la metodología FIFO: (First In, First Out - primero en entrar, primero en salir).

Normatividad

N/A

Distribución

Proveedor de pergaminos

División de Admisiones y Registro

Propietario

División de Admisiones y Registro

Aplicaciones

N/A

Procedimiento Proveedor

N/A

Tareas

ADMINISTRADOR DE PERGAMINOS

1. Mantiene en custodia los pergaminos para la elaboración de Diplomas en la Caja Fuerte.

FUNCIONARIOS DE LA DIVISIÓN DE ADMISIONES Y REGISTRO

2. Solicita pergaminos para elaboración de Diplomas.

ADMINISTRADOR DE PERGAMINOS

3. Ubica pergaminos en el debido orden consecutivo y verificar que estén en perfecto estado.
4. Diligencia el formato control de movimiento de pergaminos; Registrando: Nombre de quien recibe, fecha, consecutivo inicial y final de pergaminos, concepto/ motivo, saldo inicial de pergaminos, cantidades, si entran o salen y el detalle de lo sucedido con los pergaminos (usados, devueltos, dañados....).

FUNCIONARIOS DE LA DIVISIÓN DE ADMISIONES Y REGISTRO

5. Si los pergaminos presentaron defectos, daños en la impresión o datos incorrectos se relacionan en planillas de pergaminos dañados, debidamente agrupados por los consecutivos de devolución, utilizados- dañados; teniendo en cuenta que se debe diligenciar en el formato para cada renglón un número.

ADMINISTRADOR DE PERGAMINOS

6. Verificar los pergaminos devueltos que coincidan con el consecutivo de los que fueron entregados y que se hallan relacionados en el debido orden de consecutivos.
7. Fin del procedimiento

Procedimiento Receptor

Consulte: PRO012GAR – GRADUACIÓN

Flujograma

N.A

Tiempos Máximos

<i>Actividades</i>	<i>Responsable</i>	<i>Estándar de tiempo</i>	<i>Observaciones</i>
Solicita al administrador de pergaminos	Funcionario DAR	1 día	
Ubica pergaminos	Administrador pergamino	1 día	
Entrega pergamino	Administrador pergamino	Inmediato	
Conclusiones: El tiempo máximo para el procedimiento es de 2 días contados a partir de la fecha de inicio de las solicitud de pergamino hasta su conclusión.			

CONTROL DE CAMBIOS AL DOCUMENTO

Fecha	Versión	Descripción del cambio
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Grupo de trabajo División de Admisiones y Registro	Jefe División de Admisiones y Registro	Margie Jessup Cáceres Rectora

COPIA CONTROLADA