

CRFUSION-Internos-especiales- Proceso-de-compras

Explicación general:

En la empresa, proporcionamos dispositivos electrónicos a nuestros empleados con el único fin de utilizarlos para fines de trabajo. Somos conscientes de que estos dispositivos pueden dañarse o perderse, por lo que en momento de quedar inhabilitados se compraran nuevos dispositivos dependiendo de las necesidades de cada departamento. Sin embargo, esto no se aplica a dispositivos de uso personal. Todos los suministros necesarios para el trabajo deben ser solicitados por la gerencia y el equipo de trabajo debe tener una lista de los objetos utilizados, para quién fueron destinados y con qué propósito.

Es importante destacar que el uso de los dispositivos electrónicos debe ser exclusivamente para fines laborales y no para fines personales. En caso de que un dispositivo sea dañado o perdido por negligencia, el empleado responsable deberá reemplazarlo a su propio costo. Agradecemos la colaboración de todos los empleados en la gestión adecuada de los dispositivos electrónicos proporcionados por la empresa.

Reglas para orden de compra:

1. Estas instrucciones se llevan a cabo por medio de envío de formularios con ciertos datos necesarios, este se encuentra al final de la hoja.
2. Para mantener un control eficiente de los objetos y su uso en la empresa, siempre debe haber una hoja de cálculo disponible donde se registren los objetos que se vayan dañando, el motivo por el cual se dañaron, quién estaba utilizándolos y si es necesario reemplazarlos. Una vez que se envía la orden de compra, la hoja de cálculo debe quedar guardada. Además, se debe crear un duplicado de la hoja con la fecha de inicio de la misma para llevar un seguimiento adecuado de los objetos que se han reemplazado y cuándo fue el reemplazo.
3. En caso de daño de un objeto por una situación externa, como puede ser una tormenta o un accidente, se debe añadir el artículo a la hoja de cálculo actual con todos los campos respectivos. Los objetos que no tengan campos llenos no se enviarán a comprar. Es importante mantener la hoja de cálculo actualizada constantemente para que se pueda llevar un registro detallado de los objetos utilizados y su estado actual.
4. Además, se sugiere que los empleados informen inmediatamente al supervisor si un objeto se daña o se pierde durante su uso para que se pueda actuar rápidamente y evitar que el problema se agrave. Asimismo, es importante que se informe al departamento de TI si algún dispositivo electrónico presenta un problema técnico para que puedan repararlo lo antes posible.

En caso de daño por empleado:

1. Si un empleado daña un objeto de la oficina, deberá encargarse de reponerlo o pagar por su reemplazo. En caso de que el daño no haya sido intencional, la empresa podrá valorar cada situación y tomar la decisión de pagar por el reemplazo, aunque esto no es obligación de la empresa.
2. En caso de que un empleado dañe constantemente objetos de la oficina por "situaciones externas", la empresa hablará con él para valorar la situación y tomar las medidas necesarias. Si la situación se debe a un problema de entrenamiento o falta de habilidades, se brindará capacitación adicional. Si se sospecha que los daños son intencionales, se llevará a cabo una investigación y se tomarán las medidas disciplinarias necesarias.
3. Asimismo, es importante que los empleados informen inmediatamente a su supervisor si causan algún daño a los objetos de la oficina, para que se puedan tomar medidas inmediatas y evitar que el problema se agrave.

FORMULARIO NECESARIO PARA SOLICITUD:

[Formulario de pedido](#)

Revision #1

Created 2025-08-19 23:05:09 UTC by clicks

Updated 2025-08-19 23:05:09 UTC by clicks