



Realizado por:
O&M

Manual de Procedimientos
2012

Procedimiento Nro.

Objetivo:

ESTABLECER EL PROCESO A SEGUIR PARA LA GESTIÓN Y REALIZACIÓN DEL SERVICIO DE FOTOCOPIAS E IMPRESIONES A NIVEL INSTITUCIONAL.

Expresión Literal

Es el procedimiento a seguir para la gestión y realización del servicio de fotocopias e impresiones, desde el momento en que surga la necesidad, en alguna de las dependencias de la FIUNA, hasta la realización del servicio por parte del Centro del Copiado.

A- Sectores que intervienen

- **Centro del Copiado (CC):** Constituye el sector responsable de realizar el servicio. La misma funcionará dentro de una estructura asignada y se reportará funcionalmente a los responsables de dichas estructuras.
- **Unidad Solicitante (US):** Constituyen las dependencias de la FIUNA que requieran utilizar el servicio del fotocopiado e impresiones.

B- Normas Generales

- El presente proceso se sustenta en el marco del Plan de Implementación de Nuevas Metodologías y Procedimientos que apuntan a la optimización de recursos y la simplificación de procesos.
- Se realiza el presente proceso para satisfacer, eficaz y eficientemente, las necesidades de fotocopias e impresiones de materiales, que tienen que estar debidamente autorizados y que surjan en las dependencias de la FIUNA.
- El servicio brindado por el Centro del Copiado será una actividad directa y rutinaria a cargo de los funcionarios destinados para la prestación de dicho servicio, organizándose su prestación en los horarios del turno mañana y tarde.
- Los funcionarios asignados al CC deberán llenar los formularios establecidos a efectos de realizar informes estadísticos.
- Las tareas del CC estarán sujetas al objeto de la dependencia, por lo que otras actividades no serán autorizadas fuera de las expresamente definidas en el manual de funciones correspondiente a la dependencia. Funciones:
 - Administrar el servicio de Fotocopiado e Impresiones a nivel Institucional.
 - Custodiar los equipos destinados al Centro de Copiado.
 - Presentar informes estadísticos de la demanda de servicios del Centro de Copiado.
 - Velar por el buen funcionamiento de los equipos.
 - Gestionar los procesos de asistencia y mantenimiento de los equipos.
 - Avalar la calidad de los servicios recibidos en asistencia y mantenimiento.
 - Presentar propuestas de adquisición de fotocopadoras, en base a requerimientos.
 - Otras funciones que aseguren la prestación de un servicio eficiente.
- Todas las dependencias de la FIUNA deberán estar en conocimiento del procedimiento descrito y, sin excepciones, llenar los formularios requeridos en el marco del funcionamiento del CC.
- El CC administrará todos los insumos que le sean proveídos con la debida racionalización y bajo los principios de optimización y mejor rendimiento de los mismos, velando responsablemente por el funcionamiento óptimo de los equipos destinados al CC.
- Los funcionarios responsables del CC operaran los equipos de copiado conforme las **Normas Escritas**, asumiendo los efectos y consecuencias que resultaren del incumplimiento de dichas normas. Para un adecuado conocimiento de las mismas, por parte de todos los usuarios, las normas deberán ser expuestas al público en lugares visibles, además de su divulgación por los medios que

LIC. SANDRA MIERES DE ZARATI
Dirección de Reingeniería Organizacional
Facultad de Ingeniería - UNA



Realizado por:
O&M

Manual de Procedimientos
2012

Procedimiento Nro.

Objetivo:

ESTABLECER EL PROCESO A SEGUIR PARA LA GESTIÓN Y REALIZACIÓN DEL SERVICIO DE FOTOCOPIAS E IMPRESIONES A NIVEL INSTITUCIONAL.

las autoridades de la FIUNA definan.

- Los equipos de copiado nos brindan varios informes, entre los cuales están el Estado del Dispositivo, la cantidad de impresiones realizadas, fecha de instalación del tóner etc. Esto ayudará a los funcionarios del CC a controlar el estado del equipo y llevar un control de las impresiones realizadas.

C- Procedimiento

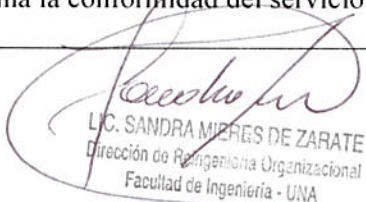
Caso: Servicio del Copiado (ya sean fotocopias o impresiones de archivos)

ETAPA UNO: SOLICITUD DEL SERVICIO DE COPIADO.

- La US determina la necesidad de fotocopias para sus actividades.
- La US llena el formulario, con la debida autorización por parte del responsable de la dependencia y lo remite al CC.
- La US acompaña el formulario de solicitud con la cantidad de hojas que serán utilizadas en el servicio de fotocopiado y gestiona la realización del servicio correspondiente ante el CC.

ETAPA DOS: PROVISION DEL SERVICIO DE COPIADO

- El CC recepciona el formulario de solicitud y las hojas.
- Conforme al formulario recibido y las hojas correspondientes, se organiza la prestación del servicio, agendando el trabajo e informando al solicitante el horario de entrega de los trabajos solicitados.
- El funcionario del CC registra los servicios prestados una vez que los mismos son efectivamente suministrados.
- Informa a la US que el servicio ha sido realizado y que es encuentra listo para ser retirado.
- La US deja constancia del retiro de las fotocopias y firma la conformidad del servicio recibido.


L.C. SANDRA MIERES DE ZARATE
Dirección de Regeneración Organizacional
Facultad de Ingeniería - UNA



Realizado por:
O&M

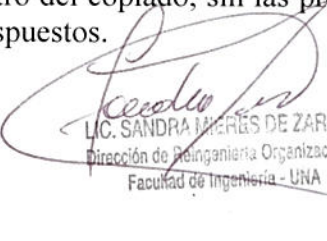
Manual de Procedimientos
2012

Procedimiento Nro.

Anexo 1.

a.- Normas de Uso de Equipos del CC.

1. Los funcionarios asignados al Centro del Copiado de la FIUNA (CC) serán los responsables del correcto funcionamiento de los equipos destinados al mismo, no debiendo en ningún caso ser operados o utilizados por otras personas no designadas para el efecto o ajenas al Centro del Copiado.
2. Las copias deberán ser realizadas hasta un máximo de 1000 (mil) copias por día.
3. La limpieza general del equipo, siempre que no signifique su desagregación en partes, será labor de los funcionarios del CC, así como la preparación de las hojas que serán utilizadas para las fotocopias.
4. Las Unidades Solicitantes del Servicio de Copiado (US) deberán llenar, sin excepción, los formularios de prestación del servicio de copiado en los registros habilitados para el efecto.
5. Los funcionarios responsables del CC deberán velar por la integridad del equipo y de sus partes conforme las instrucciones que reciba al respecto, no debiendo dejar sin los cuidados correspondientes el acceso a las oficinas destinadas al CC.
6. En el caso requerido, gestionaran los servicios y la asistencia técnica de reparación y mantenimiento de los equipos, participando de dichos procesos. Avalando la calidad del servicio recibido.
7. Queda prohíbo el abandono del recinto del centro del copiado, sin las precauciones y cuidados que garanticen la salvaguarda de los equipos dispuestos.


LIC. SANDRA MIERES DE ZARATE
Dirección de Ingeniería Organizacional
Facultad de Ingeniería - UNA



Solicitud Servicio de: Fotocopia ☐ Impresión ☐

Fecha: ____ / ____ / ____ Hora: ____ / ____
Solicitante: _____ Dirección: _____
Autorizado por: _____ Cargo: _____ Firma: _____
Cantidad de Copias: _____ Hojas entregadas: _____ Tipo de Hoja: _____
Calidad de Impresión: Borrador ☐ Normal ☐ Óptimo ☐
Objeto de las Copias: _____

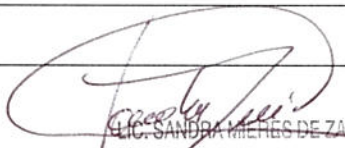
Recibido por: _____ Fecha: ____ / ____ / ____ Hora: ____ / ____
A retirar en fecha: ____ / ____ / ____ Hora: ____ / ____
Retirado por: _____ Fecha: ____ / ____ / ____ Hora: ____ / ____
Obs.: _____



Solicitud Servicio de: Fotocopia ☐ Impresión ☐

Fecha: ____ / ____ / ____ Hora: ____ / ____
Solicitante: _____ Dirección: _____
Autorizado por: _____ Cargo: _____ Firma: _____
Cantidad de Copias: _____ Hojas entregadas: _____ Tipo de Hoja: _____
Calidad de Impresión: Borrador ☐ Normal ☐ Óptimo ☐
Objeto de las Copias: _____

Recibido por: _____ Fecha: ____ / ____ / ____ Hora: ____ / ____
A retirar en fecha: ____ / ____ / ____ Hora: ____ / ____
Retirado por: _____ Fecha: ____ / ____ / ____ Hora: ____ / ____
Obs.: _____


LIC. SANDRA MIERES DE ZARATE
Dirección de Reingeniería Organizacional
Facultad de Ingeniería - UNA
LIC. SANDRA MIERES DE ZARATE