

SERVICIO DE FOTOCOPIAS

1. FINALIDAD

Esta instrucción tiene por finalidad establecer el procedimiento para el servicio de fotocopiado de documentos que sean de interés para las distintas unidades de la Empresa, en el desarrollo de sus actividades técnicas y/o administrativas.

2. CONCEPTO

Se entiende por fotocopiado al proceso por medio del cual se realiza la reproducción rápida de un documento, gracias al revelado instantáneo de un original.

3. GENERALIDADES

- 3.1. Estará a cargo del **Departamento de Servicios Generales (DAA/SG)** atender las necesidades de fotocopiado de documentos en general, de todas las unidades ubicadas en el predio de la Sede Central y en las oficinas periféricas, como así también de las unidades regionales donde se cuenten con máquinas fotocopadoras.
- 3.2. El **DAA/SG** habilitará el Registro de Firmas Autorizadas para el Servicio de Fotocopias, a través del cual estarán autorizados a firmar las **Ordenes de Servicio de Fotocopias únicamente los Jefes** de las distintas unidades administrativas a partir del **Nivel Jerárquico “D” (Oficinas, Departamentos, Agencias Regionales); Nivel Jerárquico “C” (Divisiones, Oficinas de Coordinación); Nivel Jerárquico “B” (Gerencias, Direcciones, Gabinete, Órganos Especiales) y Nivel Jerárquico “A” (Presidencia).**
- 3.3. En caso de cambio del titular de la unidad administrativa, se deberá procesar el formulario “Registro de Firmas Autorizadas para el Servicio de Fotocopias” y remitirlo al **DAA/SG** para la habilitación correspondiente; este registro tendrá una validez de 2 (dos) años desde su habilitación y es de responsabilidad de cada unidad informar la modificaciones a fin de mantenerlo siempre actualizado.
- 3.4. El Servicio de fotocopiado está destinado exclusivamente para la reproducción de los siguientes documentos:
 - Memorándum, Internos, Resoluciones, Actas, Contratos, Licitaciones, Facturas, Planos, Proyectos, Folletos y Libros que sean afines a la gestión y a las actividades que se desarrollan en las respectivas unidades de la Empresa.

- 3.5. Queda terminantemente prohibido solicitar y/o realizar la reproducción de Documentos, Folletos o Libros que no tengan relación con las tareas y actividades que se ejecutan en la Empresa o que sean de interés particular de los funcionarios.
- 3.6. Es de responsabilidad absoluta de las jefaturas de cada unidad administrativa, controlar que las **OSF** sean utilizadas de manera racional y conforme a lo establecido en esta instrucción.

4. PROCEDIMIENTO

- 4.1. La unidad administrativa interesada en hacer uso del Servicio de Fotocopias, llena el formulario "**Orden de Servicio de Fotocopias**" (**OSF**), anexa los documentos originales que serán fotocopiados y entregada al operador responsable para el proceso del fotocopiado correspondiente.
- 4.2. La cantidad máxima de reproducciones que pueden ser realizadas por medio de la **OSF** será hasta 500 (quinientas) fotocopias, en caso de que sobrepase la mencionada cantidad las unidades interesadas deberán acompañar a la **OFS** un Memorándum en el cual se justifique debidamente la cantidad y el contenido de los documentos a ser fotocopiados.
- 4.3. Terminado el trabajo de fotocopiado, el operador hace entrega del mismo al funcionario de la unidad interesada el cual para retirarlo deberá identificar su nombre, apellido y firmar en la **OSF**, dando así por concluido y entregado el trabajo respectivo.
- 4.4. Las unidades administrativas que cuentan con máquinas fotocopadoras dentro de sus instalaciones, pero que no tienen asignados operadores responsables de las mismas, y que tengan la necesidad de hacer uso de ellas, de igual manera deben llenar las **OSF** con todos los datos necesarios, agruparlas y archivarlas.
- 4.5. Las unidades mencionadas en el punto anterior presentan mensualmente al **DAA/SG**, todas las **OSF** que han sido agrupadas y archivadas; el **DAA/SG**, controla las ordenes en lo que respecta a las cantidades y a las firmas autorizantes y coteja con el contador de las máquinas y el registro de firmas respectivamente.
- 4.6. La cantidad de copias realizadas en las máquinas fotocopadoras y registradas en los contadores internos, debe coincidir con la cantidad de copias registradas y solicitadas en las **OFS** correspondientes.
- 4.7. Las unidades periféricas y del interior que no cuentan con máquinas fotocopadoras dentro de sus instalaciones o cercanas a las mismas, remitirán los documentos originales a ser fotocopiados a sus respectivas Divisiones, las cuales procederán a

solicitar el fotocopiado de dichos originales, luego de concluido el trabajo los devuelve a las unidades interesadas.

En caso de que los documentos a ser fotocopiados sean de poco volumen o de carácter urgente, las unidades interesadas necesariamente harán uso del servicio externo, cuyo pago se realizara por medio de la Caja Chica asignada para el efecto.

- 4.8. Aquellos trabajos de fotocopiado (especiales) que no puedan ser realizados por el servicio dentro de la Empresa, serán canalizados en el **DAA/SG** por medio de una Orden de Trabajo para la Empresa Locataria, a través de la cual se pueden realizar los trabajos necesarios en las oficinas de servicios de fotocopiado de la Empresa Locataria.

5. RESPONSABILIDAD

- 5.1. Estará a cargo del **Departamento de Servicios Generales**, dependiente de la **Dirección de Servicios Administrativos**, mantener en buen estado de funcionamiento, la cantidad de fotocopiadoras que componen el grupo de máquinas en servicio, así como disponer de todos los elementos necesarios y que constituyen insumos, repuestos y accesorios para poder llevar adelante el trabajo.
- 5.2. El Operador es responsable de realizar el control de la **OSF** en cuanto a su correcto llenado, inclusive verificar la legalidad de la firma autorizante de acuerdo al registro de firmas habilitado.
- 5.3. Será de responsabilidad de la Jefatura de cada unidad usuaria, controlar el correcto uso de las máquinas fotocopiadoras a su cargo e informar sobre cualquier anormalidad en su funcionamiento (fallas, falta de accesorios, insumos, otros.), de no ser así serán pasibles de las sanciones que correspondan.

Firma de la Dirección de Servicios Administrativos

Distribución: **ABCD**

Estará a cargo del Dpto. de Servicios Generales, de la Dirección de Servicios Administrativos, mantener actualizados los términos de esta instrucción, así como aclarar su contenido a las Unidades de la Empresa.