

PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

PROCEDIMIENTO SERVICIO FOTOCOPIADO
Subdirección – Servicios Generales

San José, Noviembre de 2013

PGR-ADI-SSG-SEFOTO-1

9 páginas

Elaboró	Revisó	Autorizó
Monarch Business Consulting	Sección Servicios Generales	Dirección de Desarrollo Institucional

Versión	5
---------	---

Control de cambios	
1	
2	18-12-2020 Brayner Mora Gutiérrez
3	17/12/2021 Brayner Mora Gutiérrez
4	23/12/2022 Brayner Mora Gutiérrez

ÍNDICE

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.....	4
II. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO	4
III. LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO.....	4
IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	5
V. DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	7
VI. ANEXOS	8

I. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Contar en forma expedita y eficiente con las fotocopias de expedientes y documentos varios que conforman el quehacer diario de los funcionarios de la Procuraduría General de la República.

II. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Este procedimiento incluye los servicios fotocopiado con equipo propio y el alquiler de otros equipos para el mismo fin.

III. LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO

Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República N° 6815, del 27 de septiembre de 1982 y sus reformas.

Ley Orgánica del Ministerio de Justicia y Paz N° 6739, del 28 de abril de 1982 y sus reformas.

Ley de Contratación Administrativa N° 7494, del 02 de mayo de 1995 y su Reglamento Decreto Ejecutivo 33411 del 27 de diciembre de 2006 y sus reformas.

Ley General de Control Interno N° 8292, del 31 de julio del 2002.

Ley de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos N° 8131, del 18 de setiembre del 2001 y su Reglamento Decreto Ejecutivo 32988, del 31 de enero del 2006 y sus reformas.

Ley Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública N° 8422, del 06 de octubre del 2004 y su Reglamento Decreto Ejecutivo 32333, del 12 de abril del 2005.

Código de Trabajo Ley N° 2, del 27 de agosto de 1943 y sus reformas.

Ley para el Equilibrio Financiero del Sector Público N° 6955, del 24 de febrero de 1984.

Normas de Control Interno para el Sector Público (N-2-2009-CO-DFOE)

Contrato de servicios de mantenimiento y reparación de fotocopiadoras (mantenimiento preventivo y correctivo)

Contrato de servicio de alquiler de 4 equipos de fotocopiado, para la Procuraduría General de la República

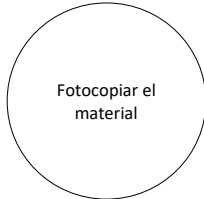
IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actividades	Descripción	Responsable
1 Fotocopiado con equipo propio		
1.1	Fotocopiar el material	Funcionario
2 Fotocopiado con equipo alquilado		
2.1	Llenar una Boleta de solicitud de fotocopias (ver Anexo 1) cuando se vayan a sacar en la Sección de Fotocopiado, esta boleta incluye <ul style="list-style-type: none"> • Fecha • Cantidad de fotocopias • Tipo de documento El machote debe llevar la firma de la Coordinadora del área correspondiente. A partir de la copia 151 debe llevar visto bueno de la Jefe Servicios Generales para solicitar el fotocopiado del material.	Funcionario
2.2	Fotocopiar el material, siempre cuidando de no sobrepasar la cantidad estipulada en el contrato para ese equipo.	Encargado de Fotocopiado
2.3	Entregar la factura del alquiler correspondiente en función a la cantidad de fotocopias realizadas, según el contador de las fotocopadoras endiado por el Jefe de Servicios Generales	Proveedor comercial
2.4	Recibir y dar recibido conforme	Jefe Servicios Generales
3 Mantenimiento correctivo mediante contrato del equipo alquilado		
3.1	En caso de avería, comunicarle la situación a la Jefatura de Servicios Generales.	Encargado de Fotocopiado
3.2	Llamar a la empresa encargada del contrato, informando de la situación.	Encargado de Fotocopiado
3.3	Enviar un correo a la empresa encargada del contrato, informando de la situación.	Jefe Servicios Generales
3.4	Conforme a los tiempos de respuesta contractuales, realizar la visita de inspección de la situación.	Proveedor comercial
3.5	Conforme a los términos del contrato, enviar una cotización de la reparación.	Proveedor comercial

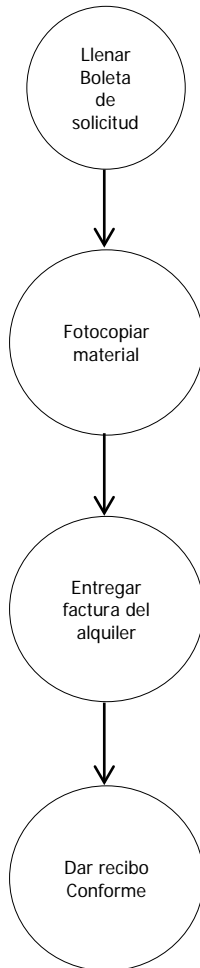
3.6	Revisar el contenido presupuestario, el contrato y que se cumpla con lo establecido en él.	Jefe Servicios Generales
3.7	Indicar a la empresa que puede proceder con la reparación.	Jefe Servicios Generales
3.8	Ejecutar la reparación.	Proveedor comercial
3.9	Dar el recibido conforme. Continúa con el proceso de Ejecución de pagos.	Jefe Servicios Generales
4 Mantenimiento correctivo mediante contrato del equipo propio		
4.1	En caso de avería, comunicarle la situación a la Jefatura de Servicios Generales.	Encargado de Fotocopiado
4.2	Llamar a la empresa encargada del contrato, informando de la situación.	Jefe Servicios Generales
4.3	Conforme a los tiempos de respuesta contractuales, realizar la visita de inspección y la reparación de la situación.	Proveedor comercial
4.4	Conforme a los términos del contrato, realizar una cotización de la reparación.	Proveedor comercial
4.5	Revisar el contenido presupuestario, el contrato y que se cumpla con lo establecido en él.	Jefe Servicios Generales
4.8	Ejecutar la reparación.	Proveedor comercial
4.9	Dar el recibido conforme. Continúa con el proceso de Ejecución de pagos.	Jefe Servicios Generales

V. DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

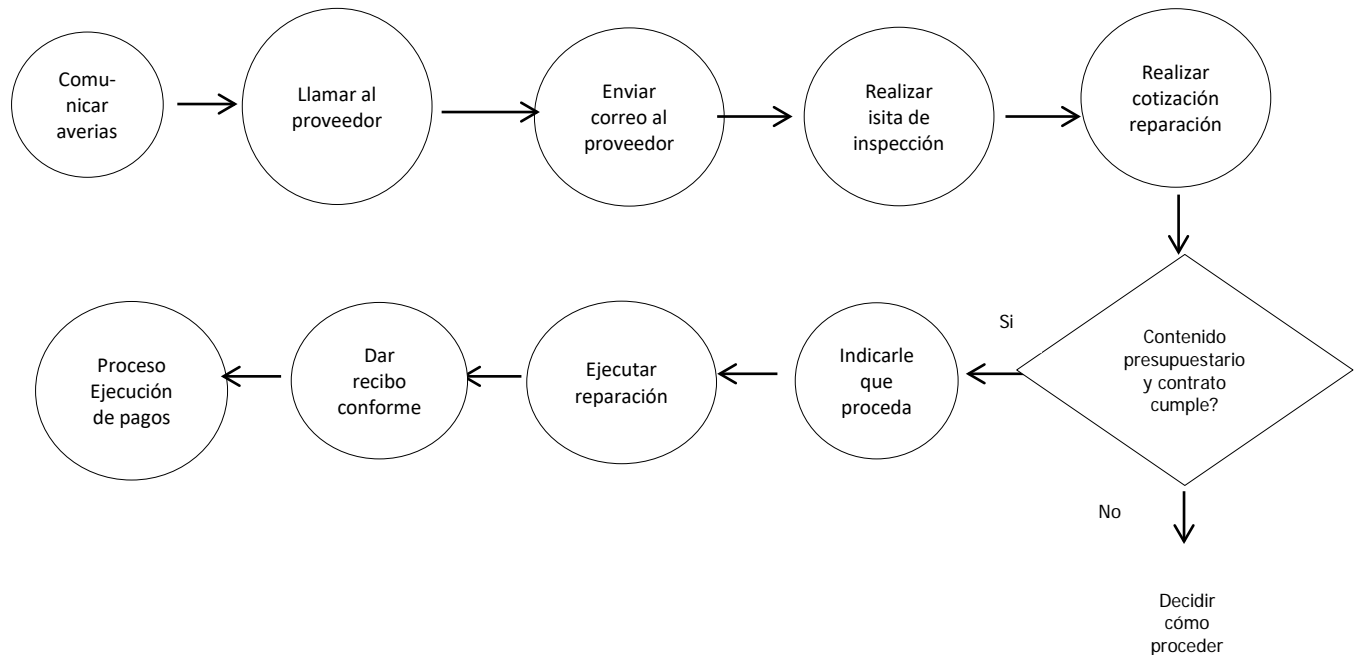
1 Fotocopiado con equipo propio



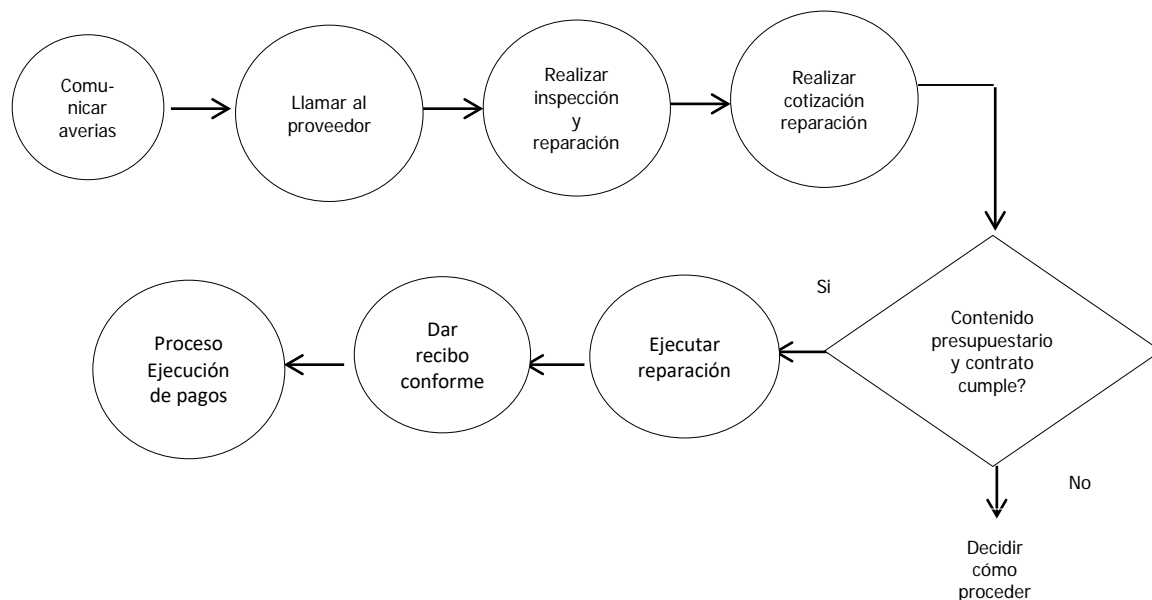
2 Fotocopiado con equipo alquilado



3 Mantenimiento correctivo mediante contrato del equipo alquilado



4 Mantenimiento correctivo mediante contrato del equipo propio



VI. ANEXOS

Anexo 1. Boleta de solicitud de fotocopias

Actualizó	Revisó	Autorizó
Brayner Mora Gutiérrez, Servicios Generales	Yorleny Elizondo Leiva, Subdirectora de Desarrollo Institucional	Maribel Salazar Valverde, Directora de Desarrollo Institucional