

	Política sobre Impresión de Documentos	Edición 1 Versión: 1.0
	Procuraduría General de la República	Página 1 de

Política sobre Impresión de Documentos

	Política sobre Impresión de Documentos	Edición 1 Versión: 1.0
	Procuraduría General de la República	Página 2 de 6

Contenido

1	Introducción	3
2	Objetivo General	3
3	Alcance.....	3
4	Responsabilidades	4
4.1	Jerarquía Institucional:	4
4.2	Jefe de Informática	4
4.3	Usuarios del Servicio (funcionarios)	5
4.4	Recursos Humanos	5
4.5	Proveduría Institucional	5
5	Sanciones.....	5
6	Política sobre Impresión de Documentos.....	5

	Política sobre Impresión de Documentos	Edición 1 Versión: 1.0
	Procuraduría General de la República	Página 3 de 6

1 Introducción

La presente política ofrece un marco de referencia para el uso de las impresoras en la Procuraduría General de la República (en adelante PGR) y aplica a todos los funcionarios de la institución y meritorios.

Todo funcionario deberá conocer y aceptar este marco de referencia, que se establece para brindar el lineamiento sobre el uso correcto a nivel de impresoras como herramienta de trabajo.

No podrá alegarse desconocimiento de este marco para exonerarse del cumplimiento de las responsabilidades que le corresponden.

Esta política está fundamentada en la siguiente normativa:


- Constitución Política
- Ley N° 8292 Ley General de Control Interno
- Ley 8131 de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos
- Ley 8422 contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública
- Código Penal
- Directriz presidencial sobre la Eficiencia, Eficacia y Transparencia en la Gestión Presupuestaria N°70-H y Decreto Ejecutivo N° 40540 sobre Contingencia Fiscal.

2 Objetivo General

Ofrecer un marco de referencia que permita el uso eficiente del sistema de impresión de documentos en la Procuraduría General de la República

3 Alcance

Se aplica a todo el personal de la institución, porque es una política general.

	Política sobre Impresión de Documentos	Edición 1 Versión: 1.0
	Procuraduría General de la República	Página 4 de 6

4 Responsabilidades

Los responsables de esta política son los siguientes:


4.1 Jerarquía Institucional:

- Son responsables de oficializar esta política con el fin de que sea de acatamiento obligatorio

4.2 Jefe de Informática

Es responsable de gestionar:

- La adquisición del equipo de impresión necesario para la PGR
- La Administración del uso del equipo de impresión
 - Configuración
 - Mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de impresión
 - Capacitación a usuarios en el uso de los equipos de impresión
- La Disponibilidad del sistema de impresión de la PGR

	Política sobre Impresión de Documentos	Edición 1 Versión: 1.0
	Procuraduría General de la República	Página 5 de 6

4.3 Usuarios del Servicio (funcionarios)

- Son responsables del buen uso del sistema de impresión institucional
 - Imprimir estrictamente lo necesario
 - Imprimir solo documentos de uso laboral
 - Realizar los reportes de incidencias respectivos por el sistema establecido en la institución.

4.4 Recursos Humanos

- Informar a Informática y a Proveeduría del ingreso de nuevos funcionarios
- Mantener actualizadas la lista de los funcionarios en el área que corresponda

4.5 Proveeduría Institucional

- Gestionar las compras de papel de impresión
- Gestionar las compras de tóner para el equipo institucional.


5 Sanciones

Ante el incumplimiento de las acciones aquí normadas, se procederá según lo establecido en la legislación nacional.

6 Política sobre Impresión de Documentos

En este apartado se incluyen aspectos generales relacionados con el sistema de impresión de documentos.

1. La institución dispondrá de acceso a equipos de impresión para todos los funcionarios. Arrendados o propios según las condiciones del momento.
2. La institución solo adquirirá equipos de impresión del tipo láser tanto en negro como a color.

	Política sobre Impresión de Documentos	Edición 1 Versión: 1.0
	Procuraduría General de la República	Página 6 de 6

3. Todo el equipo de impresión de la institución será de uso compartido.
4. La ubicación de las impresoras se realizará de forma que varios usuarios puedan tener acceso a ellas.
5. El uso de las impresoras de tóner negro será general para todos los funcionarios.
6. El uso de las impresoras de tóner a color será de uso exclusivo de Procuradores.
7. En el caso de la Dirección de Desarrollo Institucional, los autorizados para utilizar los equipos de impresión a color serán, el Director, el Subdirector y cada uno de los Jefes de Departamento.
8. En casos excepcionales debidamente razonados, se podrá autorizar el uso de impresoras a color a funcionarios no incluidos en los puntos anteriores
9. La institución monitoreará la impresión general por área y por funcionario.
10. Las impresoras de inyección de tinta se retirarán de uso en el momento que se consuma el inventario de tintas que existe en bodega.