

	<b>Municipalidad Provincial de Piura</b>			
	<b>Directiva N° 016-2009-OyM-GTySI/MPP</b>		<b>Aprobada con DA N° -2009-A/MPP</b>	
	<b>Área Ejecutora</b>	<b>Gerencia de Administración</b>	<b>Sistema:</b>	
	<b>Áreas Involucradas</b>	<b>Gerencia Municipal, Gerencia de Administración, Oficina de Logística</b>		
	<b>Elaborado</b>	<b>04/05/2009</b>	<b>Páginas</b>	<b>07</b>
	<b>Sustituye a</b>		<b>Aprobado</b>	

**“PROCEDIMIENTO PARA EL USO Y CONTROL DEL CENTRO DE FOTOCOPIADO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA”**

**I. FINALIDAD**

Establecer las normas, procedimiento y responsabilidades en el uso y control adecuado y oportuno del servicio del Centro de Fotocopiado de la Municipalidad Provincial de Piura, para su correcta administración y disposición.

**II. OBJETIVOS**

- Establecer la normatividad y procedimientos que conduzcan a un eficiente servicio del Centro de Fotocopiado de la Municipalidad Provincial de Piura.
- Establecer los mecanismos de control en materia de servicio de fotocopiado a fin de evitar dispendios.

**III. BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú.
- Ley 27972 “Ley Orgánica de Municipalidades”.
- Ley N° 27658 “Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado”.
- Ley N° 29289 “Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2009”.
- Ley N° 27785 “Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control”.

**IV. ALCANCE**

Las disposiciones contenidas en la presente norma son de cumplimiento del personal de la Municipalidad Provincial de Piura, involucrados en el servicio que brinda el Centro de Fotocopiado de la documentación oficial de la entidad.

**V. VIGENCIA**

La presente directiva rige desde el día siguiente de su aprobación mediante Decreto de Alcaldía

**VI. DISPOSICIONES GENERALES**

**6.1. Del Centro de Fotocopiado**

- La Gerencia de Administración dispondrá la instalación del Centro de Fotocopiado en un ambiente adecuado del Edificio Municipal para brindar a las Unidades Orgánicas, el servicio de reproducción de documentos oficiales de la Municipalidad Provincial de Piura.
- El Centro de Fotocopiado estará a cargo de la Oficina de Logística quien designará al responsable del Centro de Fotocopiado y al personal encargado (cambio de turno y reemplazo si lo amerita el caso) de brindar el servicio de fotocopiado, manejo y control de los equipos, insumos, materiales, registro de áreas usuarias, cantidad de fotocopias requeridas, manejo y custodia de las Boletas de Requerimiento de Servicio.

- El Centro de fotocopiado será de uso exclusivo de la Municipalidad Provincial de Piura para reproducción de documentos oficiales y de tramitación administrativa de las diferentes Unidades Orgánicas, previo requerimiento de acuerdo a las necesidades y demandas propias al cumplimiento de sus funciones.
- No se permitirá la manipulación de equipos ni materiales del Centro de Fotocopiado a personal no autorizado.
- Toda atención del servicio de fotocopiado se realizará con Boleta de Requerimiento de Servicio debidamente generada en el aplicativo informático del Centro de Fotocopiado y deberá estar sellada y firmada por el Gerente y/o Jefe de la Unidad Orgánica demandante del servicio.
- El Centro de Fotocopiado tendrá un sello distintivo para colocar en las Boletas de Requerimiento de Servicio de fotocopiado luego de ser atendido, sello que registre la palabra Atendido, así como quien fue el responsable de la atención\_ y un fechador.
- El horario de atención del Centro de fotocopiado será de 08:00am a 03:00pm de lunes a viernes, siendo responsabilidad de la Oficina de Logística la autorización de trabajos fuera de este horario. De 3:00 a 3:15 realizaran labor de elaboración de informes.
- Cualquier recepción, cambio, devolución sobrantes o faltantes de materiales, insumos, repuestos, accesorios; o mantenimiento y/o reparación de equipos, debe registrarse de inmediato en el aplicativo informático del Centro de Fotocopiado.

## 6.2. De las Unidades Orgánicas y Personal asignado

- La Gerencia de Administración será responsable de:
  - Implementar las medidas administrativas necesarias para la eficaz atención, uso y control del servicio de fotocopiado, velando por el cumplimiento de la presente Directiva.
  - Establecer, el número máximo mensual de fotocopias permitidas para las diferentes Unidades Orgánicas, previa evaluación de requerimientos y disponibilidad presupuestal.
  - Informar a las Unidades Orgánicas (por medios físicos y/o electrónicos) sobre la cantidad mensual máxima de fotocopias asignada.
  - Solicitar a la Oficina de Logística el reporte mensual relacionado al funcionamiento del centro de fotocopiado.
  - Evaluar y disponer las ampliaciones o reducciones de la asignación máxima mensual del número de fotocopias a las Unidades Orgánicas.
  - Realizar la evaluación trimestral del gasto demandado por el servicio de fotocopiado e informar a la Gerencia Municipal.
- La Oficina de Logística será responsable de:
  - Designar y supervisar al responsable del centro de Fotocopiado, y al personal responsable de brindar el servicio de fotocopiado garantizando la eficaz y oportuna atención de las demandas.
  - Velar por el uso correcto y adecuado de materiales y equipos asignados al servicio de fotocopiado.
  - Gestionar la oportuna atención de los equipos averiados, abastecimiento de materiales y mantenimiento oportuno.
  - Preveer y dotar oportunamente del abastecimiento de materiales, insumos, accesorios y repuestos, al centro de Fotocopiado.

- Custodiar las Boletas **Atendidas** de Requerimiento de Servicio de fotocopiado. (Anexo N° 01) entregadas por el encargado del Centro de Fotocopiado.
  - Remitir a la Gerencia de Administración reporte mensual relacionado al funcionamiento del centro de fotocopiado.
- La Oficina de Informática será responsable de:
    - Implementar y actualizar el aplicativo informático de Control del Centro de Fotocopiado para llevar a cabo el control de demandas de servicio, cantidad de materiales, insumos, repuestos, accesorios, mantenimientos, reparaciones utilizados.
    - Dar y restringir el acceso al aplicativo informático, a los Gerentes y/o jefes (u otros que cuenten con su autorización) de las Unidades Orgánicas de acuerdo al uso del mismo (demanda y gestión de servicio, supervisión, control, aprovisionamiento, entre otros).
    - Otorgar clave de acceso al sistema de control del Centro de Fotocopiado, al personal asignado al Centro de Fotocopiado.
    - Capacitar al personal usuario del aplicativo informático en materia de uso correcto y aplicabilidad del mismo.
- El Responsable del Centro de Fotocopiado será responsable de:
    - Asegurar una adecuada y oportuna atención a los usuarios. brindando el servicio de fotocopiado y a la vez supervisando la labor del resto de personal designado.
    - Coordinar e informar de manera inmediata **a la Oficina** de Logística sobre anomalías de los equipos o desabastecimiento de materiales e insumos.
    - Custodiar los equipos, materiales, insumos, repuestos y otros asignados al Centro de Fotocopiado.
    - Consolidar diariamente por equipo (fotocopiadoras) las Boletas de Requerimiento de Servicio de fotocopiado debidamente selladas y atendidas cotejando que la sumatoria de copias atendidas que registren las Boletas coincida con la cantidad de atenciones que arroja el sistema
    - Elaborar un informe diario de incidencias y anomalías ocurridas durante el desarrollo de la jornada.
- El Personal designado para brindar el servicio de fotocopiado será responsable de:
    - Brindar una adecuada y oportuna atención de las demandas del servicio de fotocopiado.
    - Cuidar el equipo (fotocopiadora) y material que le asignará el Responsable del Centro de Fotocopiado, siendo de su entera responsabilidad su manipulación y preservación.
    - Verificar que el material a fotocopiar sea de carácter oficial o de tramitación administrativas de las Unidades Orgánicas.
    - Dar cumplimiento al orden de llegada para atención del servicio.
    - Evaluar con responsabilidad y discernimiento la causal de atención prioritaria que pudiera presentarse.
    - Verificar el número de orden de servicio, fecha, firma del Gerente y/o Jefe, entre otros datos de la Boleta de Requerimiento de Servicio.
    - Sellar la Boleta de Requerimiento de Servicio de fotocopiado una vez finalizada la atención del servicio y descargarla del sistema haciendo clic en el link de “atendido”.
    - Colocar y describir cualquier observación (de la orden de requerimiento o del material a fotocopiar) en el casillero correspondiente dentro del aplicativo informático de Centro de Fotocopiado.
    - Organizar y custodiar las Boletas de Requerimiento de Servicio (selladas y atendidas) por el equipo asignado, para la consolidación y cotejo al final de la jornada de trabajo

- Los Gerentes y Jefes de las Unidades Orgánicas serán responsables de:
  - Remitir con anticipación a la Gerencia de Administración el requerimiento y ampliación del servicio de fotocopiado.
  - Generar a través del aplicativo informático de Control del Centro de Fotocopiado la Boleta de requerimiento de servicio, visarla y sellarla.
  - Supervisar que el material a fotocopiar sea de carácter oficial o de tramitación administrativa para el cumplimiento de las funciones de la Unidad Orgánica.
  - **El requerimiento a solicitar, debe contemplar la atención para ser atendida en una sola oportunidad a la vez, no deben quedar boletas faltas de atención, pendientes.**
  - Verificar, en el aplicativo informático, el estado de atención del servicio.

### **6.3. Del Requerimiento del Servicio de Fotocopiado**

- Las Unidades Orgánicas deberán remitir a la Gerencia de Administración el requerimiento mensual del servicio de fotocopiado a más tardar al finalizar la primera semana del mes anterior al del servicio solicitado, detallando el número de fotocopias, la necesidad del servicio y el tipo de documentación a fotocopiar.
- La Gerencia de Administración luego de evaluar los requerimientos y la disponibilidad presupuestal, elaborará un reporte en la cual detallará el monto máximo de copias asignado a cada Unidad Orgánica que solicitó el servicio. Este reporte se enviará a cada Unidad Orgánica solicitante del servicio y a la Oficina de Logística (en físico y/o correo electrónico) a más tardar al finalizar la tercera semana del mes anterior al del servicio solicitado.
- Cualquier ampliación requerida será solicitada a la Gerencia de Administración, la cual analizará y determinará lo solicitado considerando la urgencia de lo requerido y la disponibilidad presupuestal comunicando la decisión a la Unidad Orgánica solicitante y a la Oficina de Logística y oficina de Informática para los ajustes y actualización en el aplicativo informático del Centro de Fotocopiado.

### **6.4. Al Inicio de la Jornada**

- El inicio de la Jornada es desde las 8:00am de lunes a viernes, salvo modificaciones realizadas por la Oficina de Logística por disposición y Autorización de la Gerencia de Administración.
- El Responsable y el personal del Centro de Fotocopiado revisarán la correcta disposición y cantidad de equipos, materiales, insumos y otros asignados al Centros de Fotocopiado, Cualquier anomalía se comunicará de inmediato a la Oficina de Logística y será consignada en el Informe diario al finalizar la jornada. Debiendo registrar el numero correlativo de la Maquina (Fotocopia) con que se inicia la Jornada.
- El Responsable y el personal del Centro de Fotocopiado ingresarán al aplicativo de Control del Centro de Fotocopiado y revisarán la hora de inicio de jornada, así como la marcación del contómetro de sus respectivos equipos (fotocopiadoras), entre otros datos que crean conveniente.  
Revisarán el contómetro de los equipos, el cual debe coincidir con la cantidad registrada al finalizar la jornada última anterior.

#### **Del Servicio de Fotocopiado**

- El servicio de fotocopiado será destinado exclusivamente para reproducción de documentos oficiales o de tramitación administrativa de las Unidades Orgánicas en cumplimiento de sus funciones.

- La persona demandante del Servicio de fotocopiado presentarán al personal del Centro de Fotocopiado, el material a fotocopiar, **hojas en donde se va a Fotocopiar** y la Boleta de Requerimiento de Servicio de fotocopiado (Anexo N° 01) generada en el aplicativo informático de control del Centro de Fotocopiado, sellada y firmada por el Gerente o Jefe de la Unidad Orgánica.
- El personal del Centro de Fotocopiado recepcionará la Boleta de Requerimiento de Servicio (Por duplicado). Verificará que esté sellada y firmada correctamente y que el material a fotocopiar sea de tramitación administrativa o de carácter oficial de la Municipalidad Provincial de Piura. De no cumplirse esto, se devolverá la Boleta al demandante del servicio sin la atención solicitada. No se permite regularización de entrega de Boletas de Requerimiento de Servicio, ni servicio por partes o pendientes.
- En **caso se genere cola, por atenciones** en espera (fotocopiadoras ocupadas), el operador del equipo le asignará manualmente, al demandante del servicio, un turno, colocando un número y tiempo estimado en la Boleta de Requerimiento de Servicio.
- La persona demandante del Servicio de fotocopiado entregará al personal del Centro de Fotocopiado el material (Hojas de papel Bond A4) para la atención del servicio requerido. debiendo ser ligeramente superior a la cantidad de copias requeridas, a manera de previsión de errores involuntarios o de equipo, evitando de esta manera, la paralización, demora o interrupción del servicio y generación de colas de atención.
- El **personal** encargado del fotocopiado en presencia del demandante del servicio consignará la atención del servicio en el aplicativo informático de Control del Centro de Fotocopiado, haciendo clic en la palabra “atendido”.
- Culminada la actividad anterior, el encargado del fotocopiado en presencia del demandante del servicio sellará la Boleta de Requerimiento del Servicio y el duplicado con el distintivo de Centro de Fotocopiado, la palabra ATENDIDO, la fecha de atención y la firma de la persona que brindó el servicio de fotocopiado.
- **Se entregará al usuario la Boleta de Requerimiento de Servicio sellada y retendrá el duplicado para su posterior custodia, consolidación y entrega a la Oficina de Logística.**

#### **6.5. Al Término de la Jornada**

- El personal del Centro de Fotocopiado entregará al Responsable, las Boletas de Requerimiento de Servicio de fotocopiado atendidas.
- El Responsable y el personal del Centro de Fotocopiado conciliarán el número total de fotocopias por equipo teniendo en cuenta las Boletas de Requerimiento de Servicio atendidas y la cantidad que arroja el aplicativo informático de control del centro de fotocopiado.
- El Responsable del Centro de Fotocopiado registrará la lectura del contómetro y el número de copias por equipo en la Tarjeta de control respectiva.
- El Responsable del Centro de Fotocopiado elaborará un Informe de incidencias durante la jornada involucrando en el Informe los siguientes aspectos.
  - Hora de inicio y finalización de la jornada.
  - Personal asistente a la jornada de servicio.
  - Situaciones y hechos anormales o irregulares : Fallas o deterioros de equipos
  - Desabastecimientos.
  - Recomendaciones y sugerencias.
- Las Boletas de Requerimiento de Servicio conjuntamente con el Informe de incidencias durante la jornada debe remitirse a la Oficina de Logística, recepcionando el cargo

## 6.6. De las Prohibiciones

Queda terminantemente prohibido:

- Utilizar el servicio de fotocopiado para reproducir material que no sea de carácter oficial o ajeno a la tramitación administrativa de las Unidades Orgánicas.
- El ingreso de personal no autorizado al Centro de fotocopiado.
- La manipulación de equipos, materiales, insumos y repuestos por parte de personal no autorizado.
- Reproducción de material fuera del horario de atención, salvo casos debidamente justificados y previa autorización de la Gerencia de Administración.
- Reproducción de material en número que sobrepase la cantidad mensual asignada a cada Unidad Orgánica, salvo ampliaciones debidamente autorizadas por la Gerencia de Administración y oportunamente comunicadas por la Oficina de Logística.
- Reproducción del material solicitado en número de fotocopias diferente al indicado en la Boleta de Requerimiento de Servicio.
- Reproducción de material sin Boleta de Requerimiento de Servicio debidamente generada, sellada y firmada por el Gerente y/o Jefe de la Unidad Orgánica solicitante.
- Manipular el contómetro de los equipos.
- Quebrantar el régimen de atención de acuerdo al orden de llegada.
- Negarse a prestar el servicio de fotocopiado sin justificación alguna.
- Utilizar el equipo, material e insumos asignado al Centro de Fotocopiado para tareas ajenas al objetivo de su establecimiento.

## VII. DISPOSICIONES FINALES

- La Gerencia de Tecnologías y Sistemas de Información, después de aprobada la presente norma dispondrá la implementación del centro de Fotocopiado con un (01) equipo de computo de escritorio con acceso a red.
- La Gerencia de Tecnologías y Sistemas de Información, después de aprobada la presente norma dispondrá la programación para la implementación del Aplicativo Informático de Control del Centro de Fotocopiado. Previamente, la Oficina de Logística remitirá el requerimiento detallado (Diagrama de Flujo de Procesos, Formato de los Reportes, Descripción de cómo debe funcionar este Aplicativo Informático, etc.)
- Toda disposición que se dicte con posterioridad a la vigencia de la presente Directiva se incorporará en lo que corresponda como parte integral de la presente Norma.

## VIII. SANCIONES

El incumplimiento a la presente directiva dará lugar a las correspondientes sanciones administrativas, independientemente de las sanciones civiles y/o penales a las que dé lugar.

## IX. RESPONSABILIDADES

Elaboración	Conformidad	Aprobación	Aplicación	Verifica Cumplimiento	Distribución
Oficina de Organización y Métodos de Información	Gerencia Municipal Gerencia de Administración Gerencia de Tecnologías y Sistemas de Información Oficina de Logística Oficina de Organización y Métodos de Información	Alcaldía	Todas las Unidades Orgánicas Involucradas	Oficina de Control Institucional	Secretaría General

**X. CONFORMIDAD**

<b>Unidad Orgánica</b>	<b>Responsable</b>	<b>Firma y sello</b>
Gerencia Municipal	Ing. Nimia Elera de Pinao	
Gerencia de Administración	CPC. Rodolfo Vásquez Seminario	
Gerencia de Tecnologías y Sistemas de Información	Ing. Yosip Paúl Ramírez Acuña	
Oficina de Logística	Lic. Omar Neira Torres	
Oficina de Organización y Métodos	Ing. David Muro Miranda	

ANEXO N° 01

BOLETA DE REQUERIMIENTO DE SERVICIO DE FOTOCOPIADO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PIURA  
GERENCIA DE.....  
Oficina de.....  
División/Unidad de.....

Periodo

Cantidad Solicitada

BOLETA DE REQUERIMIENTO DE SERVICIO DE FOTOCOPIADO N°..... - 2009

FECHA DE REQUERIMIENTO:

TIPO DE INFORMACIÓN A FOTOCOPIAR:

.....

.....

HORA DE REQUERIMIENTO:

.....

.....

.....

.....  
GERENTE / JEFE DE UNIDAD ORGÁNICA

.....  
CENTRO DE FOTOCOPIADO