



SUPERINTENDENCIA
DE BANCOS
Protegemos a la Gente

PROCEDIMIENTO

REPRODUCCIÓN E IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS

Dirección Administrativa

Versión 1.0

Noviembre 2017

CÓDIGO: PRO-GAF-PID-14

VERSIÓN:

PROCEDIMIENTO

"Reproducción e impresión de documentos"

RUBRO	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Elaboración	Lic. Washington González	Experto en Administración Técnica 2		31 Dic. 2017
Revisión:	Ing. Elizabeth Granda	Directora de Procesos y Mejoramiento Continuo		31 Dic. 2017
	Ing. Diana Barrera	Directora Administrativa		31 Dic. 2017
	Ing. Katherine Santillán	Coordinadora General Administrativa Financiera		31 Dic. 2017
Aprobación	Ing. Celene Vargas	Coordinadora General de Planificación y Mejoramiento Continuo		31 Dic. 2017

IDENTIFICACIÓN Y TRAZABILIDAD DEL DOCUMENTO

Proceso Nivel 0:	Gestión Administrativa Financiera
Proceso Nivel 1:	Gestión Administrativa
Proceso Nivel 2:	Gestión de Servicios Institucionales
Proceso Nivel 3:	Reproducción e impresión de documentos
Fecha de vigencia del documento:	
Versión del Documento:	1.0
Número de Páginas:	9
Responsable del proceso:	Director /a Administrativo
Frecuencia de ejecución:	Mensual

REGISTRO DE VERSIONES

Versión	Descripción de la versión (motivos y cambios)	Realizado / Aprobado por	Cargo	Fecha de elaboración	Documentos que se dan de baja con la vigencia de este documento
1.0	Creación	Lic. Washington González / Ing. Celene Vargas	Experto en Administración Técnica 2 / Coordinadora General de Planificación y Mejoramiento Continuo		

ÍNDICE Y CONTENIDO

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO REPRODUCCIÓN E IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS.....	5
1.1. FICHA DEL PROCEDIMIENTO	5
1.2. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO	5
1.3. NORMAS GENERALES.....	5
1.4. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	7
2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	8
3. INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	9
4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES	9
5. LISTADO DE DOCUMENTOS Y ANEXOS.....	9
5.1 DOCUMENTOS	9
5.2 ANEXOS	9

1. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO REPRODUCCIÓN E IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS

1.1. FICHA DEL PROCEDIMIENTO

Descripción:	PROPÓSITO: <ul style="list-style-type: none">❖ <i>Brindar servicios de reproducción e impresión de documentos con acabados bajo estándares de excelencia, con la debida oportunidad y calidad a fin de apoyar las actividades institucionales.</i> DISPARADOR: <ul style="list-style-type: none">❖ <i>Necesidades de brindar de servicio de reproducción e impresión de documentos a la Superintendencia de Bancos.</i> ENTRADAS: <ul style="list-style-type: none">❖ <i>Formulario 808 para anillados, impresiones A3, corte y refilado</i>❖ <i>Formulario 1135 para copias, digitalización, impresiones B/N y color</i>
Productos/Servicios del proceso:	<ul style="list-style-type: none">❖ <i>Informe de reproducción e impresión de documentos</i>
Responsable del proceso:	<ul style="list-style-type: none">❖ <i>Director /a Administrativo</i>
Tipo de cliente:	<ul style="list-style-type: none">❖ <i>Interno</i>
Marco Legal:	<ul style="list-style-type: none">❖ <i>Normativa legal vigente</i>

1.2. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

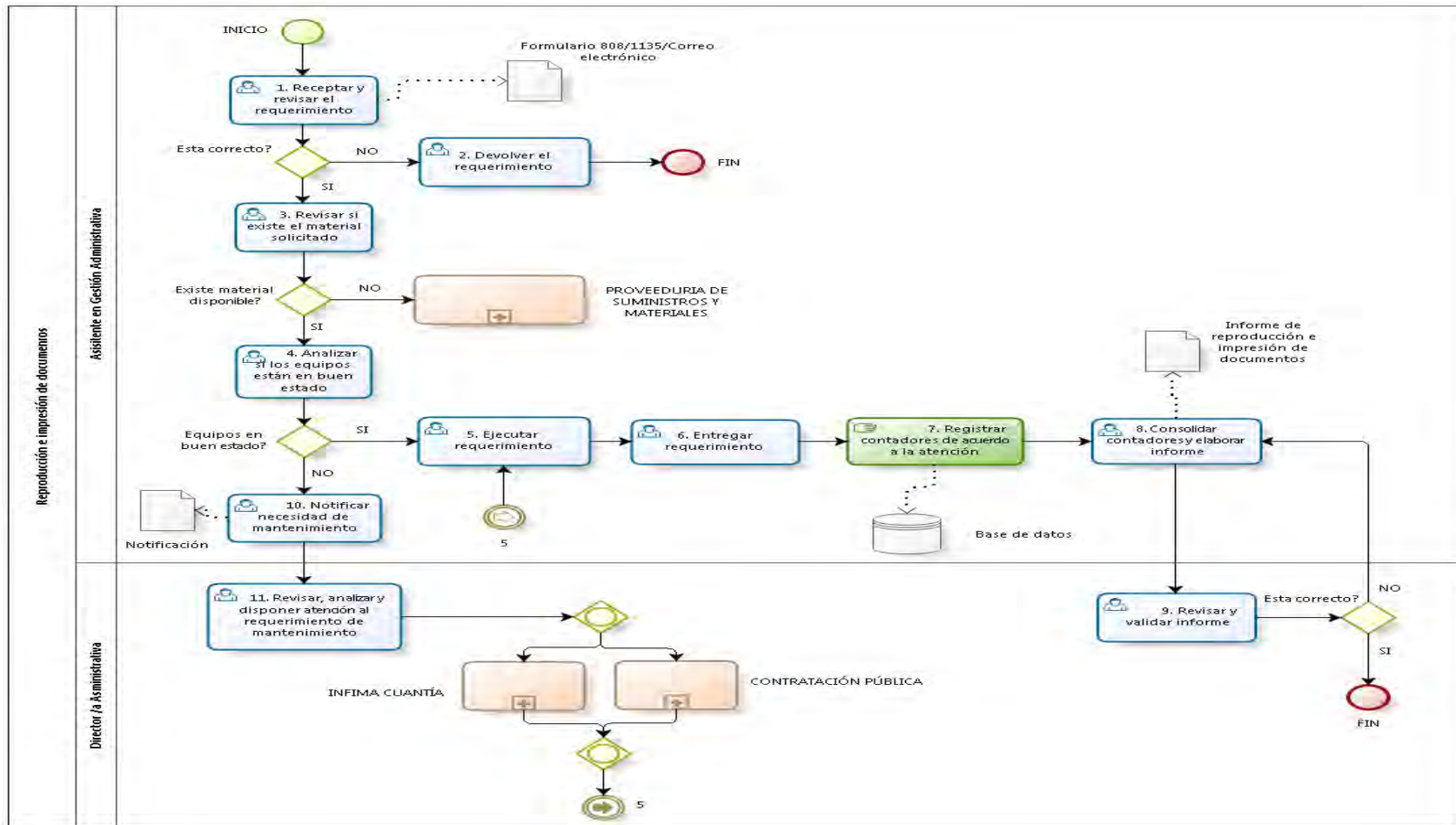
El procedimiento de impresión y reproducción de documentos inicia con los requerimientos efectuados por cada una de las áreas y concluye con la entrega del servicio solicitado.

1.3. NORMAS GENERALES

- ❖ Los formularios 808 y 1135 correspondientes a anillados, impresiones A3, corte y refilado y para copias, impresiones B/N y color respectivamente deberán ser usados siempre y cuando el número de documentos sean superiores a 100 hojas a excepción de las reproducciones a color, aquellas que sean inferiores deberán registrarse en la hoja de registro del centro de reproducción de documentos y acabados
- ❖ Cumplir con lo establecido en la normativa legal vigente

- ❖ Antes de proceder a la impresión y reproducción de documentos deberá presentarse la solicitud debidamente autorizada por el titular de la unidad que requiera el servicio, siempre y cuando se utilice los formularios 808 y 1135, y para reproducciones a color deberán ser autorizados por la Dirección Administrativa
- ❖ El/los servidor/es encargado/s del área de impresión y reproducción de documentos deberán reportar de manera mensual a la Dirección Administrativa, el número de trabajos solicitados sean o no atendidos de acuerdo a su naturaleza.
- ❖ El/los servidor/es encargado/s del área de impresión y reproducción de documentos deberán reportar de manera inmediata a la Dirección Administrativa, el daño o requerimiento de mantenimiento de todos los equipos que son empleados para la ejecución de esta actividad, e informar por escrito la culminación satisfactoria del mantenimiento y operatividad.
- ❖ El servicio de impresión y reproducción de documentos se realizará exclusivamente para necesidades institucionales.

1.4 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

#	Actividad	Descripción	Responsable	Documentos generados
1	Receptar y revisar requerimientos	Revisar que los formularios 808 y 1135 se encuentren correctamente detallados y firmados por el titular del área, y en caso de reproducciones a color que se encuentren sumillados por la Director /a Administrativo ¿Está correcto? NO: Pasa a la actividad 2 SI: Pasa a la actividad 3	Asistente de Gestión Administrativa	Formulario 808/1135 revisados y aprobados
2	Devolver requerimiento	En caso de existir errores como firmas y cantidad se devolverá el requerimiento para su respectiva corrección a el área requirente. FIN	Asistente de Gestión Administrativa	
3	Revisar si existe el material solicitado	Se revisa en el área si existe el material para realizar el requerimiento solicitado. ¿Existe material solicitado? NO: Pasa al proceso de Proveeduría de Suministros y Materiales. SI: Pasa a la actividad 4	Asistente de Gestión Administrativa	
4	Revisar el estado de los equipos	Se analiza si los equipos están en buen estado. ¿Equipos en buen estado? NO: Pasa a la actividad 10 SI: Pasa a la actividad 5		
5	Ejecutar el requerimiento	Según corresponda el requerimiento se procederá a la ejecución del trabajo solicitado ya sea este de: impresión, fotocopiado, anillado, escaneado, engrapado, o perforado.	Asistente de Gestión Administrativa	Trabajos de: Impresión Fotocopiado Anillado Escaneado Engrapado Perforado
6	Entregar requerimiento	Entrega el requerimiento, al área requirente quien revisará que el trabajo se encuentre efectuado correctamente y suscribe el formulario correspondiente.	Asistente de Gestión Administrativa	
7	Registrar contadores según requerimientos	Al final de cada día se registra los contadores de los equipos de acuerdo a la atención de	Asistente de Gestión Administrativa	Base de datos

		requerimientos en una base de datos.		
8	Consolidar contadores y elaborar informe	Elaborar el informe mensual indicando el número de trabajos realizados, de acuerdo a su clasificación.	Asistente de Gestión Administrativa	Informe de reproducción e impresión de documentos
9	Revisar y validar informe	Revisar, y validar el informe ¿Está correcto? NO: Regresa a la actividad 8. SI: FIN	Director /a Administrativo	
10	Notificar necesidad de mantenimiento	Mediante memorando se notificará los daños o reparaciones de mantenimiento a la Director /a Administrativo.	Asistente de Gestión Administrativa	Notificación vía memorando
11	Revisar, analizar y disponer atención al requerimiento de mantenimiento	Revisar y analizar el requerimiento de mantenimiento y disponer al equipo de Gestión Administrativa se proceda según corresponda. Esto puede realizarse mediante contrataciones ya sea por Ínfima Cuantía o Gestión de Contratación Pública, una vez subsanada la necesidad pasa a la actividad 5.	Director /a Administrativo	

3. INDICADORES DE GESTIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Los indicadores se encuentran descritos como anexos en el formato F-GPP-01 - Fichas de Indicadores de Procesos.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

N/A

5. LISTADO DE DOCUMENTOS Y ANEXOS

5.1 DOCUMENTOS

Código	Nombre del documento	Ubicación Física	Ubicación Digital
808	Para anillados, impresiones A3, corte y refilado		
1135	Para copias, digitalización, impresiones B/N y color		

5.2 ANEXOS

F-GPP-01 - Fichas de Indicadores de Procesos