



**ASAMBLEA NACIONAL**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**DEPARTAMENTO DE IMPRENTA**  
**MAYO 2019**

**GENERALIDADES**

**BASE LEGAL**

**DEFINICIONES**

**ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

**OBJETIVOS Y FUNCIONES**

**PROCEDIMIENTOS Y MAPEOS**

- Solicitud de servicios de Imprenta
- Solicitudes internas de materiales
- Solicitud de servicios de fotocopiado
- Solicitud de servicios de diseño gráfico
- Solicitud de servicios de serigrafía
- Solicitud de servicios de sublimación
- Recepción y control de inventario de Imprenta

**ANEXOS Y FORMULARIOS**

## **DIRECTIVA DE LA ASAMBLEA NACIONAL**

H.D. YANIBEL ÁBREGO SMITH  
PRESIDENTA

H.D. LEANDRO ÁVILA  
PRIMER VICEPRESIDENTE

H.D. CARLOS MOTTA  
SEGUNDO VICEPRESIDENTE

LCDO. FRANZ O. WEVER Z.  
SECRETARIO GENERAL

LCDA. ANELIS BERNAL  
SUBSECRETARIA GENERAL

**SECRETARÍA GENERAL**

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

LCDA. LUZ MARINA NAVARRO GUTIÉRREZ

DIRECTORA

**PERSONAL TÉCNICO**

LCDA. NICHOLLE DE SEDAS	ANALISTA
LCDA. MARKELDA CAÑIZALES	ANALISTA
LCDA. BERTA HISLOP	ANALISTA
LCDA. MELINA OROCÚ	ANALISTA
TEC. GLORIA GIL	ASISTENTE ADMINISTRATIVA
SEÑORA MATILDE BUSTAMANTE	SECRETARIA

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

LCDA. LEILA CHAN DE QUINTERO

**DEPARTAMENTO DE IMPRENTA**

SEÑOR ENRIQUE DELGADO

**DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA EN ASUNTOS PLENARIOS  
DEPARTAMENTO DE REVISIÓN Y CORRECCIÓN DE ESTILO**

MILHENA TREJOS

CORRECTORA

## ÍNDICE

<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>2</b>
<b>GENERALIDADES</b>	<b>3</b>
Objetivo del manual	4
Ámbito de aplicación	4
<b>BASE LEGAL</b>	<b>4</b>
<b>DEFINICIONES</b>	<b>6</b>
<b>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA</b>	<b>8</b>
Organigrama	9
<b>OBJETIVOS Y FUNCIONES</b>	<b>10</b>
<b>PROCEDIMIENTOS Y MAPEOS</b>	
Solicitud de servicios de Imprenta	13
Solicitudes internas de materiales	17
Solicitud de servicios de fotocopiado	20
Solicitud de servicios de diseño gráfico	23
Solicitud de servicios de serigrafía	27
Solicitud de servicios de sublimación	32
Recepción y control de inventario de Imprenta	37
<b>ANEXOS Y FORMULARIOS</b>	
Anexo 1: Orden de trabajo	41
Anexo 2: Orden de trabajos autorizados	43
Anexo 3: Solicitud y entrega de materiales	45
Anexo 4: Devolución de materiales	47
Anexo 5: Solicitud de fotocopias	49
Anexo 6: Control de inventario	51
Anexo 7: Informe mensual del uso de fotocopiadoras	54
Anexo 8: Solicitud de bienes	56
<b>OTROS</b>	
Firmas de autorización	59

---

## INTRODUCCIÓN

La Dirección de Desarrollo Institucional ha realizado la actualización del Manual de Procedimientos Administrativos del Departamento de Imprenta, con el principal objetivo de documentar los cambios en la forma de llevar a cabo los procesos en el departamento, tomando en consideración el primer documento elaborado en el año 2010.

Este manual incluye los procedimientos siguientes: solicitud de servicios de imprenta, solicitud de servicios de fotocopidora, solicitud interna de materiales, solicitud de servicio de serigrafía y solicitud de servicio de sublimación.

La elaboración y desarrollo de este instrumento de trabajo, brindará el apoyo necesario a los funcionarios de esta unidad administrativa en la ejecución sistemática de sus actividades.

En ese sentido, este manual incluye guías, formularios y flujogramas de los sistemas, que permitirá mejorar los sistemas, procedimientos y desarrollo de las funciones de manera eficaz y eficiente.

La cooperación del jefe del Departamento de Imprenta y de su equipo de trabajo, es un factor indispensable para la actualización de este manual.

---

**GENERALIDADES**

## **GENERALIDADES**

Identificar los cambios en los procedimientos y en las tareas que se realizan dentro del Departamento de Imprenta, a la vez establecer los nuevos procedimientos administrativos, esto con el objetivo de que el manual sea una referencia para los funcionarios del Departamento de Imprenta y para las unidades administrativas de la institución que requieran sus servicios.

### **I. Objetivo del manual**

Contar con un instrumento de referencia que establezca de forma ordenada los procedimientos y actividades que desarrolla el Departamento de Imprenta en base a sus funciones, para la correcta prestación de sus servicios a las unidades administrativas de la Asamblea Nacional.

### **II. Ámbito de aplicación**

Este documento está dirigido a los servidores públicos que laboran en el Departamento de Imprenta, así como al nuevo personal.

## **BASE LEGAL**

- Constitución Política de la República de Panamá de 1972, reformada por los Actos Reformatorios de 1978, por el Acto Constitucional de 1983 y los Actos Legislativos 1 de 1993 y 2 de 1994; y por el Acto Legislativo N° 1 de 2004.
- Reglamento Orgánico del Régimen Interno de la Asamblea Nacional.
- Ley 6 de 22 de enero de 2002, que dicta normas para la Transparencia en la Gestión Pública, establece la acción de Hábeas Data y dicta otras disposiciones. (Gaceta Oficial No. 24.476 de 23 de enero de 2002).
- Ley 39 de 30 de mayo de 2017, que modifica y adiciona artículos a la ley 12 de 1998, que desarrolla la Carrera del Servicio Legislativo.

- Resolución N° 80 de 9 de agosto de 2001, por la cual se modifica la estructura organizativa de la Asamblea Legislativa.
- Resolución N° 117 de 7 de agosto de 2002, por la cual se modifica la estructura organizativa de la Asamblea Legislativa y modifica la resolución 80 de 9 de agosto de 2001 y a todas las que les sean contrarias.
- Resolución N° 263 del 30 de junio de 2008, por la cual se modifica la estructura organizativa de la Asamblea Nacional y modifica la resolución 117 de 7 de agosto de 2002 y a todas las que les sean contrarias.
- Resolución N° 52 de 12 de agosto de 2009, por la cual la Directiva de la Asamblea Nacional deroga la Resolución 263 de 30 de junio de 2008.
- Resolución N° 178 de 30 de junio de 2010, por la cual se aprueban modificaciones al Reglamento de Administración de Recursos Humanos y se Autoriza el Ordenamiento en un Texto Único.
- Resolución N° 47 de 5 de agosto de 2010, por la cual se modifica la estructura organizativa de la Asamblea Nacional.
- Resolución N° 45 de 3 de agosto de 2012. Por la cual se modifica la estructura organizativa de la Asamblea Nacional.
- Resolución N° 99 de 14 de septiembre de 2015, que modifica la estructura organizativa y crea la Dirección de Cultura y Deportes de la Asamblea Nacional.
- Resolución N° 215 de 20 de noviembre de 2018, que modifica la estructura organizativa de la Asamblea Nacional, elevando el Departamento de Seguridad Parlamentaria a Dirección con sus departamentos.

## DEFINICIONES

- **Activos fijos**

Bien de una empresa, ya sea tangible o intangible, que no puede convertirse en liquidez a corto plazo y que normalmente son necesarios para el funcionamiento de la empresa y no se destinan a la venta.

- **Compaginar**

Combinar o alternar dos cosas que guardan relación o conexión de manera que ambas estén u ocurran a la vez.

- **CTP**

Tecnología para las artes gráficas que emplea computadores para imprimir directamente las planchas de impresión offset o flebograpía; sin utilizar películas (negativos o positivos).

- **Empastar**

Encuadernar en pasta.

- **Encuadernación**

Parte exterior de un libro encuadernado, hecha de un material resistente, que cubre y protege el conjunto de las hojas cosidas, pegadas o anilladas en el lomo.

- **Fotoemulsión**

Material sensible a la luz, que aplicado a una malla es utilizado para obtener matrices por fotograbado.

- **Imprenta**

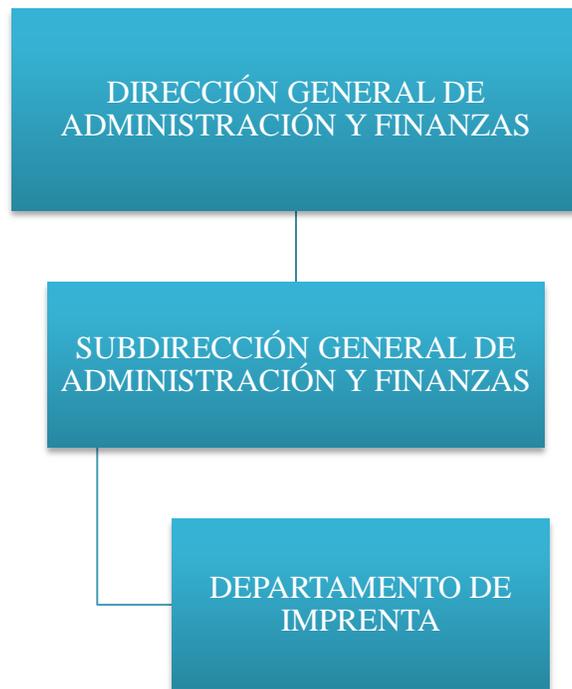
Arte y técnica de imprimir marcas, textos escritos, dibujos o figuras en un papel por medio de procedimientos mecánicos o digitales.

- **Inventario**  
Lista ordenada de bienes y demás cosas valorables que pertenecen a una persona, empresa o institución.
- **Kardex:**  
Registro estructurado de la existencia de mercancías en un almacén o empresa. Este documento es de tipo administrativo y se crea a partir de la evaluación del inventario registrando la cantidad de bienes, el valor de medida y el precio por unidad, para posteriormente clasificar los productos de acuerdo con las similitudes de sus propiedades.
- **Orden de Trabajo**  
Es un documento donde se detallan por escrito las instrucciones para realizar algún tipo de trabajo o encargo.
- **Percalina**  
Tela parecida al percal, de baja calidad y con brillo por un lado y mate por el otro; se utiliza especialmente en la confección de forros.
- **Serigrafía**  
Proceso que permite estampar un tejido mediante el uso de tinta y una malla.
- **Suministros**  
Proveer a alguien de algo que requiere o necesita para hacer un trabajo.
- **Sublimación**  
Proceso que consiste en el cambio de estado de sólido al estado gaseoso sin pasar por el estado líquido. Al proceso inverso, es decir, al paso directo del estado gaseoso al estado sólido.

---

**ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

**ORGANIGRAMA**  
**DEPARTAMENTO DE IMPRENTA**



---

**OBJETIVOS Y FUNCIONES**

## **DEPARTAMENTO DE IMPRENTA**

### **OBJETIVO**

Brindar el servicio de impresión y encuadernación de toda la documentación generada en la Asamblea Nacional, con la aprobación de las autoridades competentes.

### **FUNCIONES**

- Dar el servicio de perforación y numeración de documentos a las unidades administrativas de la Asamblea Nacional que así lo soliciten.
- Levantar textos, imprimir y encuadernar todos los trabajos e informes que se confeccionan en el Órgano Legislativo.
- Brindar el servicio de fotocopiado a las unidades administrativas y técnicas de la institución.
- Mantener y controlar el inventario actualizado de los insumos necesarios para brindar los servicios de impresión y encuadernación.
- Elaborar el plan anual de trabajo de sus actividades y proyectos.
- Confeccionar los informes de seguimiento sobre la ejecución de sus labores.
- Elaborar los informes de evaluación de resultados.
- Formular el anteproyecto de presupuesto del departamento.
- Las demás funciones que se le asignen afines a su área de especialidad.

---

**PROCEDIMIENTOS**



**ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

SOLICITUD DE SERVICIOS DE IMPRENTA (TALLER, DISEÑO GRÁFICO O FOTOCOPIADORA)

**VERSIÓN 2**

P.A. AN/DGAYF/DI/19

**FECHA**

MAYO 2019

**VALIDADO POR**

SEÑOR ENRIQUE DELGADO

**DOCUMENTADO POR**

LCDA. NICHOLLE DE SEDAS

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**OBJETIVO**

Detallar y dar a conocer a las unidades administrativas y técnicas de la institución los pasos a seguir para obtener los servicios de imprenta de la Asamblea Nacional.

**UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y FUNCIONARIOS (AS) QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE U HONORABLE DIPUTADO (A)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elabora y envía nota a la Dirección General de Administración y Finanzas solicitando determinado servicio de imprenta.</li></ul>
<b>DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibe la solicitud, le otorga visto bueno y la remite al Departamento de Imprenta para que proceda a prestar el respectivo servicio.<sup>1</sup></li></ul>

<sup>1</sup> Cuando se trata de una solicitud de la Presidencia de la Asamblea Nacional o de la Secretaría General, el trámite se realiza directamente ante el Departamento de Imprenta, el cual envía copia de la nota a la Dirección General de Administración y Finanzas para su conocimiento.

DEPARTAMENTO DE IMPRENTA/SECRETARIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe, registra la nota y la solicitud aprobada y la remite al jefe del departamento para firma.</li> </ul>
DEPARTAMENTO DE IMPRENTA/ JEFE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe, verifica la solicitud y autoriza su trámite mediante firma.</li> <li>• Remite a la secretaria la solicitud aprobada.</li> </ul>
DEPARTAMENTO DE IMPRENTA/ SECRETARIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe la solicitud y llena los formularios de “Control de Órdenes de Trabajo Autorizadas” (Ver anexo 2) y “Orden de Trabajo” (Ver anexo 1).</li> <li>• Remite al jefe del departamento ambos formularios para designar al funcionario que ejecutará el respectivo trabajo.</li> </ul>
DEPARTAMENTO DE IMPRENTA/ JEFE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe los formularios debidamente completados y verifica la información, según el servicio solicitado.</li> <li>• Remite los formularios al área correspondiente. (Área de taller, diseño gráfico o fotocopidora).</li> </ul>
DEPARTAMENTO DE IMPRENTA/ TALLER, GRÁFICO O FOTOCOPIADORA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe y firma de recibido el formulario de Control de Trabajos Autorizados, con los documentos pertinentes para realizar el trabajo, según sea el caso.  <b>Nota: Si el trabajo es designado al área de taller corresponderá a plancha, si se designa a la fotocopidora corresponderá a fotocopias o impresión y si se designa al área de diseño gráfico; luego corresponderá a láser y procederá a crear el arte pertinente.</b></li> <li>• Verifica la existencia del material necesario para realizar el trabajo.<sup>2</sup>  <b>Si se cuenta con el material correspondiente.</b></li> <li>• Realiza el trabajo solicitado por la unidad administrativa.  <b>Si no se cuenta con el material correspondiente.</b></li> <li>• Completa el formulario “Solicitud y Entrega de Materiales”.</li> <li>• Realiza la gestión de solicitud de materiales al almacenista del Departamento de Imprenta.</li> <li>• Recibe el material solicitado.</li> <li>• Procede a realizar el trabajo solicitado por la</li> </ul>

<sup>2</sup> De ser necesario algún material para la confección del trabajo, se realiza la solicitud de material al almacenista del departamento y firma la “Solicitud y Entrega de Materiales” (Ver procedimiento “Solicitud de Materiales” página 17).

**DEPARTAMENTO DE  
IMPRESA/SECRETARIA**

**UNIDAD SOLICITANTE**

**DEPARTAMENTO DE  
IMPRESA/SECRETARIA**

**UNIDAD SOLICITANTE**

unidad administrativa.

- Entrega el trabajo finalizado a la secretaria.
- Recibe trabajo final y lo registra en el libro respectivo de “Control de Órdenes de Trabajo Autorizadas”.
- Llama telefónicamente a la unidad solicitante para su retiro.

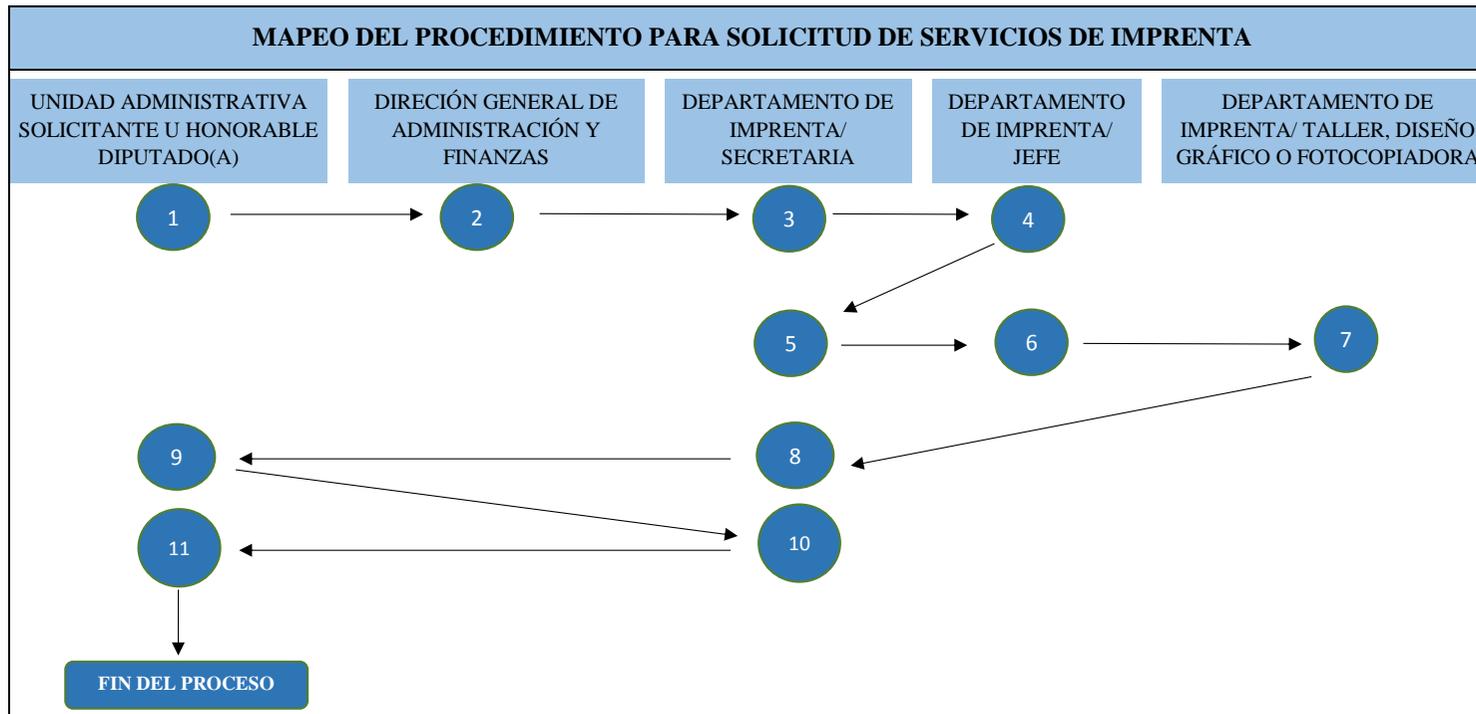
- Recibe llamada notificando que el trabajo fue culminado para que lo retire.

- Entrega el trabajo finalizado a la unidad solicitante.

**El trabajo debe ser retirado personalmente por la unidad solicitante (o por una persona designada) ya que debe firmar en el libro de registro.**

- Recibe el trabajo solicitado, lo verifica y firma conforme.

**FIN DEL PROCESO**



**PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE SERVICIOS DE IMPRENTA**

<p><b>1</b> Elabora y envía nota a la Dirección General de Administración y Finanzas solicitando determinado servicio de imprenta.</p> <p><b>2</b> Recibe la solicitud, le otorga visto bueno y la remite al Departamento de Imprenta para que proceda a prestar el respectivo servicio.</p> <p><b>3</b> Recibe, registra la nota y la solicitud aprobada y la remite al jefe del departamento para firma.</p> <p><b>4</b> Recibe, verifica la solicitud y autoriza su trámite mediante firma. Remite a la secretaria la solicitud aprobada.</p> <p><b>5</b> Recibe la solicitud y llena los formularios de “Control de Órdenes de Trabajo Autorizadas” y “Orden de trabajo”. Remite al jefe del departamento ambos formularios para designar al funcionario que ejecutará el respectivo trabajo.</p> <p><b>6</b> Recibe los formularios debidamente completados y verifica la información, según el servicio solicitado. Remite el formulario al área correspondiente: Área de taller, diseño gráfico o fotocopidora.</p>	<p><b>7</b> Recibe y firma de recibido el formulario de Control de Trabajos Autorizados, con los documentos pertinentes para realizar el trabajo, según sea el caso. Procede a realizar el trabajo solicitado por la Unidad Administrativa. Entrega el trabajo finalizado a la secretaria.</p> <p><b>8</b> Recibe trabajo final y lo registra en el libro respectivo de “Control de Órdenes de Trabajo Autorizadas”. Llama telefónicamente a la unidad solicitante para su retiro.</p> <p><b>9</b> Recibe llamada notificando que el trabajo fue culminado para que lo retire.</p> <p><b>10</b> Entrega el trabajo finalizado a la unidad solicitante. El trabajo debe ser retirado personalmente por la unidad solicitante (o por una persona designada) ya que debe firmar en el libro de registro.</p> <p><b>11</b> Recibe el trabajo solicitado, lo verifica y firma conforme.</p>
--	--



**ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

SOLICITUD Y ENTREGA DE MATERIALES DE USO INTERNO

**VERSIÓN 2**

P.A. AN/DGAYF/DI/19

**FECHA**

MAYO 2019

**VALIDADO POR**

SEÑOR ENRIQUE DELGADO

**DOCUMENTADO POR**

LCDA. NICHOLLE DE SEDAS

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

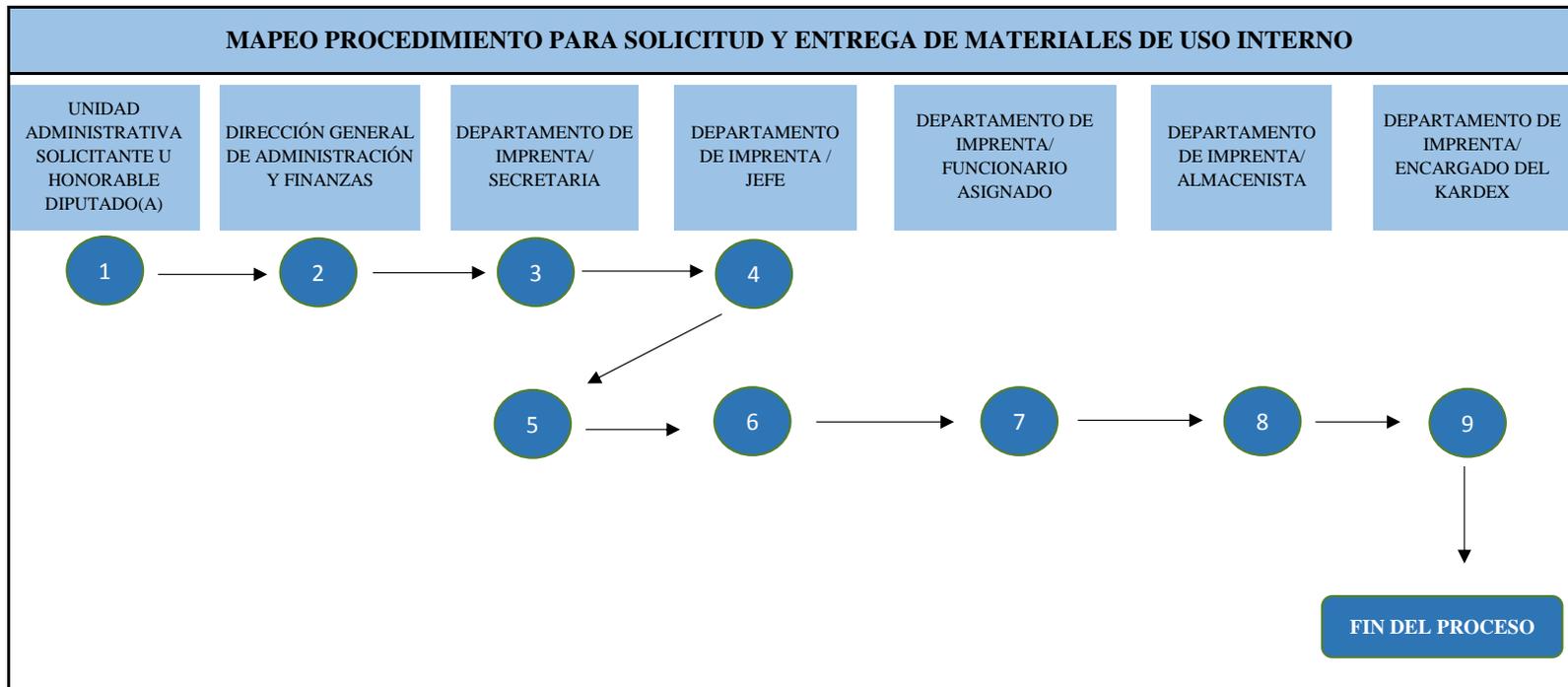
**OBJETIVO**

Detallar y dar a conocer a los funcionarios del Departamento de Imprenta, los pasos a seguir para obtener el material necesario para prestar el debido servicio de imprenta a las unidades administrativas de la institución.

**UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y FUNCIONARIOS (AS) QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE U HONORABLE DIPUTADO (A)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elabora y envía nota a la Dirección General de Administración y Finanzas solicitando determinado servicio de imprenta.</li></ul>
<b>DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibe la solicitud, le otorga visto bueno y la remite al Departamento de Imprenta para que proceda a prestar el respectivo servicio.</li></ul>

DEPARTAMENTO DE IMPRENTA/SECRETARIA		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe, registra la nota y la solicitud aprobada y la remite al jefe del departamento.</li> </ul>
DEPARTAMENTO DE IMPRENTA/ JEFE		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe, verifica la solicitud y autoriza su trámite mediante firma.</li> <li>• Remite a la secretaria la solicitud aprobada.</li> </ul>
DEPARTAMENTO DE IMPRENTA/SECRETARIA		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe la solicitud y llena los formularios de “Control de Órdenes de Trabajo Autorizadas” (Ver anexo 2) y “Orden de Trabajo” (Ver anexo 1).</li> <li>• Remite al jefe del departamento ambos formularios para designar al funcionario que ejecutará el respectivo trabajo.</li> </ul>
DEPARTAMENTO DE IMPRENTA/ JEFE		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega al funcionario asignado las “Órdenes de Trabajo”. (Ver anexo 1).</li> </ul>
DEPARTAMENTO DE IMPRENTA/ FUNCIONARIO ASIGNADO		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe y revisa las órdenes de trabajo.</li> <li>• Realiza la solicitud del pedido de materiales contra “Orden de Trabajo”. (Dependiendo de la cantidad que requiere para realizar el trabajo).</li> <li>• Hace la solicitud directamente al almacenista de imprenta, completando el formulario de “Solicitud y Entrega de Materiales”. (Ver anexo 3)</li> </ul>
DEPARTAMENTO DE IMPRENTA/ ALMACENISTA		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe la solicitud.</li> <li>• Verifica de acuerdo a la orden de trabajo para entregar el material necesario para elaborar el respectivo pedido.</li> <li>• Selecciona y retira del almacén de imprenta el material solicitado.</li> <li>• Entrega al funcionario asignado los materiales requeridos. Una vez despachados los materiales, el funcionario debe firmar de recibido el formulario de “Solicitud y Entrega de Materiales”.</li> <li>• Completa el formulario “Tarjeta de Control de Inventario”. (Ver anexo 6) y lo remite al encargado del Kardex.</li> </ul>
DEPARTAMENTO DE IMPRENTA/ ENCARGADO DEL KARDEX		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe la “Tarjeta de Control de Inventario”, procede a actualizar el inventario y archiva el documento en una carpeta predeterminada para esta función (Kardex).</li> </ul>
<b>FIN DEL PROCESO</b>		



**PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD Y ENTREGA DE MATERIALES DE USO INTERNO**

<p><b>1</b> Elabora y envía nota a la Dirección General de Administración y Finanzas solicitando determinado servicio de imprenta.</p> <p><b>2</b> Recibe la solicitud, le otorga visto bueno y la remite al Departamento de Imprenta para que proceda a prestar el respectivo servicio.</p> <p><b>3</b> Recibe, registra la nota y la solicitud aprobada y la remite al jefe del departamento.</p> <p><b>4</b> Recibe, verifica la solicitud y autoriza su trámite mediante firma. Remite a la secretaria la solicitud aprobada.</p> <p><b>5</b> Recibe la solicitud y llena los formularios de “Control de Órdenes de Trabajo Autorizadas” y “Orden de trabajo”. Remite al jefe del departamento ambos formularios para designar al funcionario que ejecutará el respectivo trabajo.</p> <p><b>6</b> Entrega al funcionario asignado las “Ordenes de Trabajo”.</p>	<p><b>7</b> Recibe y revisa las órdenes de trabajo. Realiza la solicitud del pedido de materiales contra “Orden de Trabajo”. (Dependiendo de la cantidad que requiere para realizar el trabajo). Hace la solicitud directamente al almacenista de imprenta, completando el formulario de “Solicitud y Entrega de Materiales”.</p> <p><b>8</b> Recibe la solicitud. Verifica de acuerdo a la orden de trabajo para entregar el pedido. Procede al área del almacén de imprenta para retirar materiales solicitados. Entrega al funcionario asignado los materiales requeridos. Una vez despachados los materiales, el funcionario debe firmar de recibido el formulario de “Solicitud y Entrega de Materiales”. Completa el formulario “Tarjeta de Control de Inventario” y lo remite al encargado del Kardex.</p> <p><b>9</b> Recibe la “Tarjeta de Control de Inventario”, procede a actualizar el inventario y archiva el documento en una carpeta predeterminada para esta función (Kardex).</p>
--	---



**ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**  
SOLICITUD DE SERVICIOS DE FOTOCOPIADO

**VERSIÓN 2**  
P.A. AN/DGAYF/DI/19

**FECHA**  
MAYO 2019

**VALIDADO POR**  
SEÑOR ENRIQUE DELGADO

**DOCUMENTADO POR**  
LCDA. NICHOLLE DE SEDAS

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**OBJETIVO**

Detallar y dar a conocer a las unidades administrativas y técnicas de la institución los pasos a seguir para obtener los servicios de fotocopiado.

**UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y FUNCIONARIOS (AS) QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE U HONORABLE DIPUTADO(A)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Completa el formulario denominado “Solicitud de Fotocopias” (Ver anexo 5) indicando la cantidad en número y letra de copias solicitadas, el tipo de documentación que se pretende fotocopiar.</li><li>• Entrega el formulario firmado por el funcionario responsable al jefe del departamento o a la secretaria.</li></ul>
<b>DEPARTAMENTO IMPRENTA/ JEFE DE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibe el formulario “Solicitud de Fotocopias” para colocar el visto bueno <sup>3</sup> y lo entrega a la unidad</li></ul>

<sup>3</sup> La Secretaría General autorizará aquellas reproducciones especiales que sean solicitadas y en casos que sobrepasen la cantidad de mil (1,000) copias. Los documentos muchas veces son enviados a la Administración de Imprenta a través de la red del centro de copiado para que sean reproducidas en la fotocopidora.

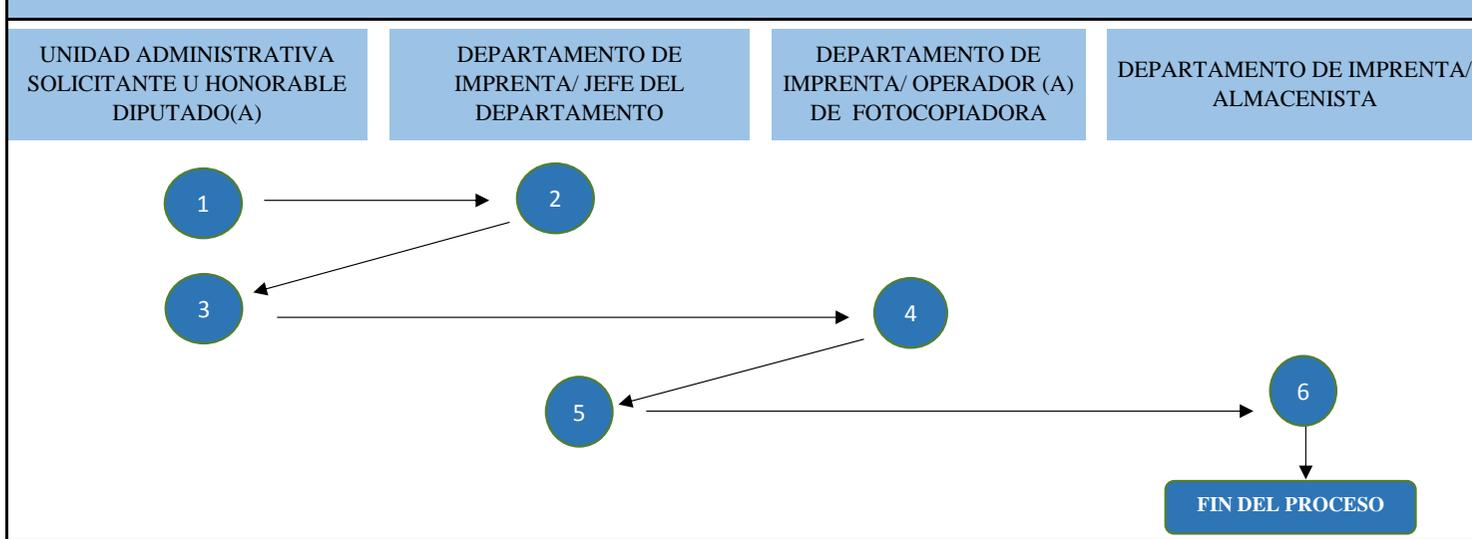
UNIDAD SOLICITANTE	<p>solicitante.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Retira el formulario aprobado, y lo remite al operador de fotocopidora.</li> </ul>
DEPARTAMENTO DE IMPRENTA/ OPERADOR (A) DE FOTOCOPIADORA	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Recibe el formulario de “Solicitud de Fotocopias” de la Unidad Solicitante.</li> <li>● Verifica que el formulario esté debidamente elaborado y firmado por la persona autorizada.<sup>4</sup></li> <li>● Verifica si tiene la cantidad de tóner y papel para realizar el trabajo.<sup>5</sup></li> <li>● Procede a sacar las copias solicitadas.</li> <li>● Entrega las fotocopias al solicitante y retiene el formulario “Solicitud de Fotocopias”.</li> <li>● Elabora el “Informe Mensual de Fotocopidora” (Ver anexo 7) con las solicitudes de fotocopias.</li> <li>● Anota en los informes de las fotocopadoras la cantidad final de copias registradas en las máquinas.</li> <li>● Remite los documentos al jefe del Departamento de Imprenta.<sup>6</sup></li> </ul>
DEPARTAMENTO DE IMPRENTA/ JEFE	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Revisa, coloca sello y firma de verificación en el Informe Mensual de la Fotocopidora.</li> <li>● Remite el documento final aprobado para archivo al almacenista.</li> </ul>
DEPARTAMENTO DE IMPRENTA/ ALMACENISTA	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Recibe Informe Mensual, y lo archiva hasta que periódicamente la Dirección General de Administración y Finanzas lo solicite para cotejar pagos o términos de contrato con la empresa correspondiente.</li> </ul>
<b>FIN DEL PROCESO</b>	

<sup>4</sup> El servicio de copias se brindara para documentos relacionados con asuntos oficiales y las firmas autorizadas son las siguientes: Presidente y Vicepresidentes o quienes ellos(as) designen. Secretaria y Subsecretarias Generales o quienes ellos (as) designen y autoriza copias externas. Honorables Diputados(as) o quienes ellos(as) designen. Honorables Diputados (as) Suplentes o quienes ellos (as) designen. Directores (as) o quienes ellos (as) designen. Jefes (as) de Departamentos o quienes ellos (as) designen.

<sup>5</sup> De ser necesario algún material para la confección del trabajo, se realiza la solicitud de material al almacenista del departamento para la impresión de los trabajos y firman la “Solicitud y Entrega de Materiales” (Ver procedimiento “Solicitud de Materiales” página 17).

<sup>6</sup> En el formulario “Informe Fotocopadoras” se anota la cantidad final de copias que registra la maquina en el renglón de lectura mensual el cual es cotejado con las solicitudes de fotocopias y con la empresa encargada de las fotocopadoras. Una vez concluido este paso, suma y anota los totales y entrega al Jefe del Departamento.

## MAPEO DEL PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE SERVICIOS DE FOTOCOPIADO



## PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE SERVICIOS DE FOTOCOPIADO

- 1

Completa el formulario denominado “Solicitud de Fotocopias” indicando la cantidad en número y letra de copias solicitadas, el tipo de documentación que se pretende fotocopiar. Entrega el formulario firmado por el funcionario responsable al jefe del departamento o a la secretaria.
- 2

Recibe el formulario “Solicitud de Fotocopias” para colocar el visto bueno y lo entrega a la Unidad Solicitante.
- 3

Retira el formulario aprobado, y lo remite al operador de fotocopiadora.
- 4

Recibe el formulario de “Solicitud de Fotocopias” de la Unidad Solicitante. Verifica que el formulario esté debidamente elaborado y firmado por la persona autorizada.  
 Verifica si tiene la cantidad de tóner y papel para realizar el trabajo. Procede a sacar las copias solicitadas.  
 Entrega las fotocopias al solicitante y retiene el formulario “Solicitud de Fotocopias”.  
 Elabora el “Informe Mensual de Fotocopiadora” con las solicitudes de fotocopias. Anota en los informes de las fotocopiadoras la cantidad final de copias registradas en las máquinas. Remite los documentos al jefe del Departamento de Imprenta
- 5

Revisa, coloca sello y firma de verificación en el Informe Mensual de la Fotocopiadora.  
 Remite el documento final aprobado para archivo al almacenista.
- 6

Recibe Informe Mensual, y lo archiva hasta que periódicamente la Dirección General de Administración y Finanzas lo solicite para cotejar pagos o términos de contrato con la empresa correspondiente.



**ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**  
SOLICITUD DE SERVICIOS DE DISEÑO GRÁFICO

**VERSIÓN 1**  
P.A. AN/DGAYF/DI/19

**FECHA**  
MAYO 2019

**VALIDADO POR**  
SEÑOR ENRIQUE DELGADO

**DOCUMENTADO POR**  
LCDA. NICHOLLE DE SEDAS

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**OBJETIVO**

Detallar y dar a conocer a las unidades administrativas y técnicas de la institución los pasos a seguir para obtener los servicios de diseño gráfico.

**UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y FUNCIONARIOS (AS) QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE U HONORABLE DIPUTADO (A)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elabora y envía nota a la Dirección General de Administración y Finanzas solicitando el servicio de diseño gráfico.</li></ul>
<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibe la solicitud, le otorga visto bueno y la remite al Departamento de Imprenta para que proceda a prestar el respectivo servicio.<sup>7</sup></li></ul>

<sup>7</sup> Cuando se trata de una solicitud de la Presidencia de la Asamblea Nacional o de la Secretaría General, el trámite se realiza directamente ante el Departamento de Imprenta, el cual envía copia de la nota a la Dirección General de Administración y Finanzas para su conocimiento.

<b>DEPARTAMENTO DE IMPRENTA/SECRETARIA</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe, registra la nota y la solicitud aprobada y la remite al jefe del departamento.</li> </ul>
<b>DEPARTAMENTO DE IMPRENTA/ JEFE</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe, verifica la solicitud y autoriza su trámite mediante firma.</li> <li>• Remite a la secretaria la solicitud aprobada.</li> </ul>
<b>DEPARTAMENTO DE IMPRENTA/ SECRETARIA</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe la solicitud y llena los formularios de “Control de Órdenes de Trabajo Autorizadas” (Ver anexo 2) y “Orden de Trabajo” (Ver anexo 1).</li> <li>• Remite ambos formularios al jefe del departamento para que designe al funcionario que ejecutará el diseño gráfico solicitado.</li> </ul>
<b>DEPARTAMENTO DE IMPRENTA/ JEFE</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe los formularios debidamente completados y verifica la información, según el servicio solicitado.</li> <li>• Remite la “Orden de Trabajo” al diseñador gráfico.</li> </ul>
<b>DEPARTAMENTO DE IMPRENTA/ GRÁFICO</b>	<b>DE DISEÑADOR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe el formulario y firma de recibido con los documentos pertinentes para realizar el trabajo solicitado.</li> <li>• Levanta el arte del documento solicitado.</li> <li>• Procede a realizar el trabajo e imprime, ya sea en forma digital (trabajo en papel), CTP (trabajo en planchas) o Plotter (Trabajos gigantes; banners, vinil, sublimación y similares).</li> <li>• Remite al taller el CTP, la “Orden de Trabajo” (Ver anexo 2) y su original (arte).</li> </ul>
<b>ÁREA DE TALLER / FUNCIONARIO ASIGNADO</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe y revisa el formulario “Orden de Trabajo” con el original del documento.</li> <li>• Realiza el cálculo del material a utilizar.</li> <li>• Solicita el material por medio del formulario “Solicitud y Entrega de Materiales” al almacenista.</li> </ul>
<b>DEPARTAMENTO DE IMPRENTA/ ALMACENISTA</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe la solicitud.</li> <li>• Verifica de acuerdo a la orden de trabajo para entregar el material necesario para elaborar el respectivo pedido.</li> <li>• Selecciona y retira del almacén de imprenta el material solicitado.</li> <li>• Entrega al funcionario asignado los materiales</li> </ul>

**ÁREA DE TALLER /  
FUNCIONARIO  
ASIGNADO**

**DEPARTAMENTO DE  
IMPRESA/SECRETARIA**

**UNIDAD SOLICITANTE**

**DEPARTAMENTO DE  
IMPRESA/SECRETARIA**

**UNIDAD SOLICITANTE**

requeridos.

**Una vez despachados los materiales, el funcionario debe firmar de recibido el formulario de “Solicitud y Entrega de Materiales”.**

- Recibe los materiales y elabora el sistema de plancha impresa, según el diseño solicitado.<sup>8</sup>
- Anota en el libro “Control de Órdenes de Trabajos Autorizados”, la hora de salida del trabajo del taller.
- Entrega el trabajo final a la secretaria.

- Recibe trabajo final y lo registra en el libro respectivo de “Control de Órdenes de Trabajo Autorizadas”.
- Llama telefónicamente a la unidad solicitante para su retiro.

- Recibe llamada notificando que el trabajo fue culminado para que lo retire.

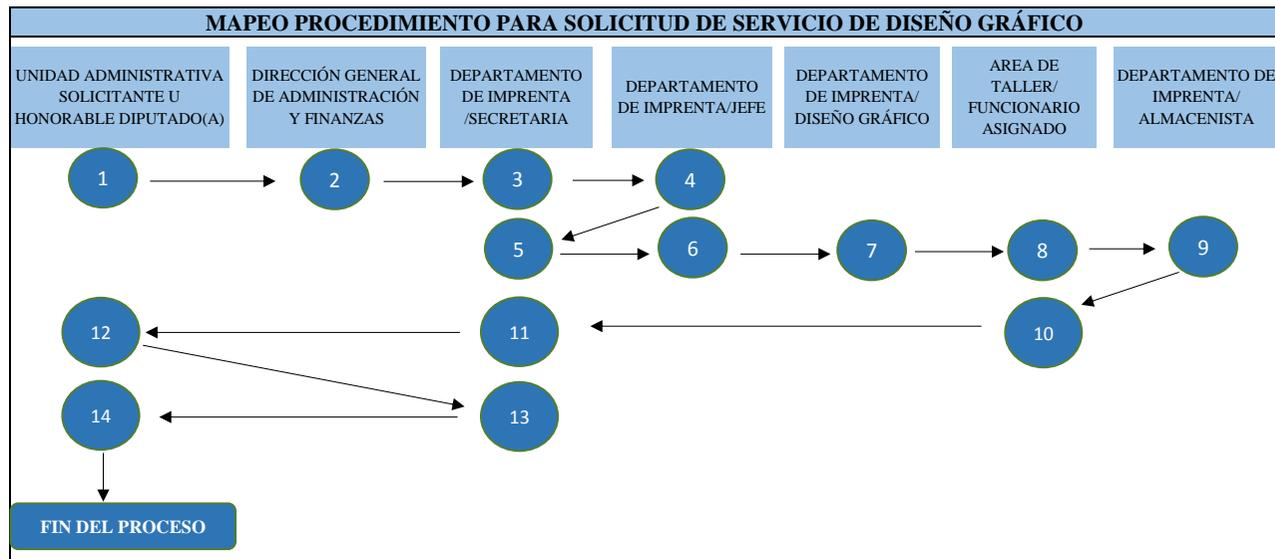
- Entrega el trabajo finalizado a la unidad solicitante. **El trabajo debe ser retirado personalmente por la unidad solicitante (o por una persona designada), ya que debe firmar en el libro de registro.**

- Recibe el trabajo solicitado, lo verifica y firma conforme.

**FIN DEL PROCESO**

---

<sup>8</sup> De quedar algún sobrante de material el mismo debe ser devuelto al Almacenista mediante el formulario denominado “Devolución de Materiales” (Ver anexo 4).



**PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE SERVICIO DE DISEÑO GRÁFICO**

1	Elabora y envía nota a la Dirección General de Administración y Finanzas solicitando el servicio de diseño gráfico.
2	Recibe la solicitud, le otorga visto bueno y la remite al Departamento de Imprenta para que proceda a prestar el respectivo servicio
3	Recibe, registra la nota y la solicitud aprobada y la remite al jefe del departamento.
4	Recibe, verifica la solicitud y autoriza su trámite mediante firma. Remite a la secretaria la solicitud aprobada.
5	Recibe la solicitud y llena los formularios de “Control de Órdenes de Trabajo Autorizadas” y “Orden de Trabajo”. Remite ambos formularios al jefe del departamento para que designe al funcionario que ejecutará el diseño gráfico solicitado.
6	Recibe los formularios debidamente completados y verifica la información, según el servicio solicitado. Remite la “Orden de Trabajo” al diseñador gráfico.
7	Recibe el formulario y firma de recibido con los documentos pertinentes para realizar el trabajo solicitado. Levanta el arte del documento solicitado. Procede a realizar el trabajo y se imprime, ya sea en forma digital (trabajo en papel), CTP (trabajo en planchas) o Plotter (Trabajos gigantes; banners, vinil, sublimación y similares). Remite al taller el CTP, la “Orden de Trabajo” y su original (arte).
8	Recibe y revisa el formulario “Orden de Trabajo” con el original del documento. Realiza el cálculo del material a utilizar. Solicita el material por medio del formulario “Solicitud y Entrega de Materiales” al almacenista.
9	Recibe la solicitud. Verifica de acuerdo a la orden de trabajo para entregar el material necesario para elaborar el respectivo pedido. Selecciona y retira del almacén de imprenta el material solicitado. Entrega al funcionario asignado los materiales requeridos.
10	Recibe los materiales y elabora el sistema de plancha impresa, según el diseño solicitado. Anota en el libro “Control de Órdenes de Trabajos Autorizados”, la hora de salida del trabajo del taller. Entrega el trabajo final a la secretaria.
11	Recibe trabajo final y lo registra en el libro respectivo de “Control de Órdenes de Trabajo Autorizadas”. Llama telefónicamente a la unidad solicitante para su retiro.
12	Recibe llamada notificando que el trabajo fue culminado y lo debe retirar.
13	Entrega el trabajo finalizado a la unidad solicitante. El trabajo debe ser retirado personalmente por la unidad solicitante (o por una persona designada) ya que debe firmar en el libro de registro.
14	Recibe el trabajo solicitado, lo verifica y firma conforme.



**ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**  
SOLICITUD DE SERVICIO DE SERIGRAFÍA

**VERSIÓN 1**  
P.A. AN/DGAYF/DI/19

**FECHA**  
MAYO 2019

**VALIDADO POR**  
SEÑOR ENRIQUE DELGADO

**DOCUMENTADO POR**  
LCDA. NICHOLLE DE SEDAS

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**OBJETIVO**

Detallar y dar a conocer a las unidades administrativas y técnicas de la institución los pasos a seguir para obtener los servicios de serigrafía.

**UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y FUNCIONARIOS (AS) QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE U HONORABLE DIPUTADO(A)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elabora y envía nota a la Dirección General de Administración y Finanzas solicitando el servicio de serigrafía.</li></ul>
<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibe la solicitud, le otorga visto bueno y la remite al Departamento de Imprenta para que proceda a prestar respectivo servicio.<sup>9</sup></li></ul>
<b>DEPARTAMENTO DE IMPRENTA/ SECRETARIA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibe, registra la nota con la solicitud aprobada y la remite al jefe del departamento.</li></ul>

<sup>9</sup> Cuando se trata de una solicitud de la Presidencia de la Asamblea Nacional o de la Secretaría General, el trámite se realiza directamente ante el Departamento de Imprenta, el cual envía copia de la nota a la Dirección General de Administración y Finanzas para su conocimiento.

<b>DEPARTAMENTO DE IMPRENTA/ JEFE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe, verifica la solicitud y autoriza su trámite mediante firma.</li> <li>• Remite a la secretaria la solicitud aprobada.</li> </ul>
<b>DEPARTAMENTO DE IMPRENTA/ SECRETARIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe la solicitud y completa los formularios “Control de Órdenes de Trabajo Autorizadas” (Ver anexo 2) y “Orden de Trabajo” (Ver anexo 1).</li> <li>• Remite al jefe del departamento ambos formularios para designar al funcionario que ejecutará el respectivo trabajo.</li> </ul>
<b>DEPARTAMENTO DE IMPRENTA/ JEFE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega al diseñador gráfico asignado las “Órdenes de Trabajo”. (Ver anexo 1).</li> </ul>
<b>DEPARTAMENTO DE IMPRENTA/ DISEÑADOR GRÁFICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe el formulario y firma de recibido con los documentos pertinentes para realizar el trabajo solicitado.</li> <li>• Levanta el arte y lo imprime.<sup>10</sup></li> <li>• Entrega la “Orden de Trabajo”, el arte y la impresión al área de taller.</li> </ul>
<b>ÁREA DE TALLER/ PRENSISTA-SERÍGRAFO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica el arte recibido y la impresión.</li> <li>• Firma el recibido en el formulario “Control de Órdenes de Trabajo Autorizadas”.</li> <li>• Realiza el cálculo del material a utilizar.</li> <li>• Solicita el material por medio del formulario “Solicitud y Entrega de Materiales” al almacenista.</li> </ul>
<b>DEPARTAMENTO DE IMPRENTA/ ALMACENISTA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe la solicitud.</li> <li>• Verifica de acuerdo a la orden de trabajo para entregar el material necesario para elaborar el respectivo pedido.</li> <li>• Selecciona y retira del almacén de imprenta el material solicitado.</li> <li>• Entrega al funcionario asignado los materiales requeridos.</li> </ul> <p><b>Una vez despachados los materiales, el funcionario debe firmar de recibido el formulario de “Solicitud y Entrega de Materiales”.</b></p>
<b>ÁREA DE TALLER/ PRENSISTA-SERÍGRAFO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe los materiales y procede a ponerle foto emulsión a la malla.</li> <li>• Procede a quemar el positivo con luces o tubos fluorescentes y vidrio transparente.</li> </ul>

<sup>10</sup> Levantar el arte en serigrafía es hacer un positivo del trabajo que se requiere (Laser o negativo).

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coloca el positivo en una tina donde se lava con manguera con mucho cuidado para que no se corra la emulsión o no se caiga la letra; luego se procede a secar con blower.</li> <li>• Coloca el bloqueador en tinta para recubrir las partes que no se va a trabajar del arte (así se bloquea y protege). Esta tinta se coloca con una radera, alisador o squitt y se pasa por encima de la malla para imprimir el objetivo que se requiere.<sup>11</sup></li> <li>• Realiza la prueba de impresión, y una vez se arme todo el equipo, procede con la producción del trabajo.</li> <li>• Finaliza la producción; el equipo verifica, cuenta y empaca el pedido. <b>Nota: todos los involucrados en el proceso deben firmar la orden de trabajo.</b></li> <li>• Registra la salida del taller en el libro de registro.</li> <li>• Remite trabajo final a la secretaria para su distribución junto con la “Orden de Trabajo”.</li> </ul>
<p><b>DEPARTAMENTO DE IMPRENTA/SECRETARIA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe trabajo final y lo registra en el libro respectivo de “Control de Órdenes de Trabajo Autorizadas”.</li> <li>• Llama telefónicamente a la unidad solicitante para su retiro.</li> </ul>
<p><b>UNIDAD SOLICITANTE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe llamada notificando que el trabajo fue culminado y lo debe retirar.</li> </ul>
<p><b>DEPARTAMENTO DE IMPRENTA/SECRETARIA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega el trabajo finalizado a la unidad solicitante. <b>El trabajo debe ser retirado personalmente por la unidad solicitante (o por una persona designada) ya que se debe firmar en el libro de registro.</b></li> </ul>
<p><b>UNIDAD SOLICITANTE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe el trabajo solicitado, lo verifica y firma conforme.</li> </ul> <p><b>FIN DEL PROCESO</b></p>

<sup>11</sup> De ser necesario para el trabajo asignado la separación de colores (Cuatricromía) se coloca la tinta en los 4 bastidores o 4 estaciones del pulpo para serigrafía. Cuando el trabajo es de esta clase se tiene que trabajar en equipo hasta de 4 personas para las 4 estaciones del pulpo, el tiempo de trabajo es de 2 minutos por cada producto. (Incluyendo el tiempo de pre-secado en el pulpo). Los bastidores tienen un tamaño acorde a la mesa de impresión en cada estación; estos pueden ser: 19x17 (largo y ancho), 2 1/2x2 (grosor de la madera), entre otros.

## MAPEO PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE SERVICIO DE SERIGRAFÍA

UNIDAD ADMINISTRATIVA  
SOLICITANTE U  
HONORABLE DIPUTADO(A)

DIRECCIÓN GENERAL  
DE ADMINISTRACIÓN  
Y FINANZAS

DEPARTAMENTO  
DE IMPRENTA  
/SECRETARIA

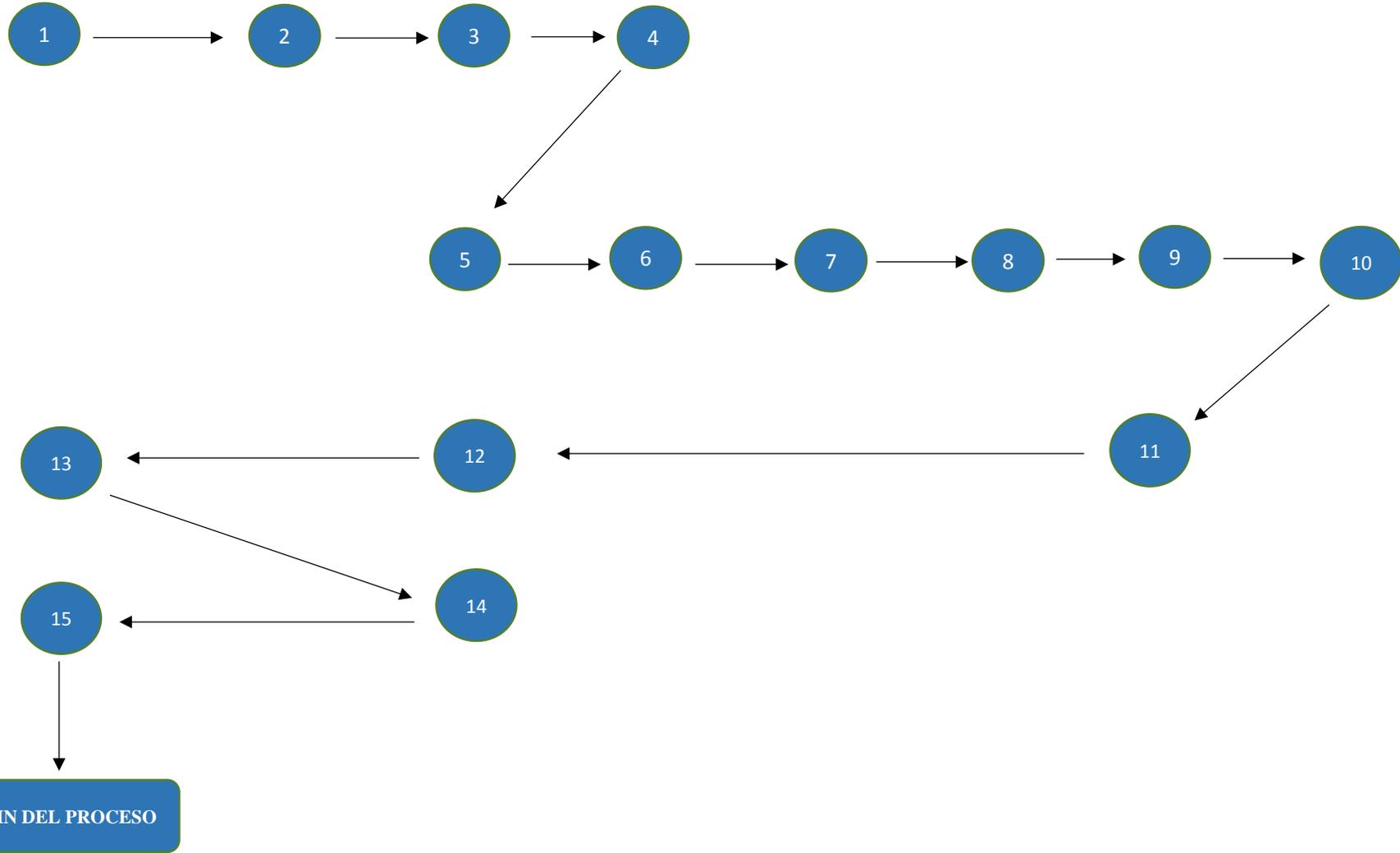
DEPARTAMENTO  
DE IMPRENTA/JEFE

DEPARTAMENTO  
DE IMPRENTA/  
DISEÑO GRÁFICO

AREA DE TALLER  
/GUILLOTINISTA

AREA DE TALLER/  
FUNCIONARIO  
ASIGNADO

DEPARTAMENTO  
DE IMPRENTA/  
ALMACENISTA



## PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE SERIGRAFÍA

- 1 Elabora y envía una nota a la Dirección General de Administración y Finanzas solicitando el servicio de serigrafía.
- 2 Recibe la solicitud, le otorga visto bueno y la remite al Departamento de Imprenta para que proceda a prestar respectivo servicio.
- 3 Recibe, registra la nota y la solicitud aprobada y la remite al jefe del departamento.
- 4 Recibe, verifica la solicitud y autoriza su trámite mediante firma. Remite a la secretaria la solicitud aprobada.
- 5 Recibe la solicitud y completa los formularios “Control de Órdenes de Trabajo Autorizadas” y “Orden de Trabajo”. Remite al jefe del departamento ambos formularios para designar al funcionario que ejecutará el respectivo trabajo.
- 6 Entrega al diseñador gráfico asignado las “Órdenes de Trabajo”.
- 7 Recibe el formulario y firma de recibido con los documentos pertinentes para realizar el trabajo solicitado. Levanta el arte y lo imprime. Entrega la “Orden de Trabajo”, el arte y la impresión al área de taller.
- 8 Verifica el arte recibido y la impresión. Firma el recibido en el formulario “Control de Órdenes de Trabajo Autorizadas”. Realiza el cálculo del material a utilizar. Solicita el material por medio del formulario “Solicitud y Entrega de Materiales” al almacenista.
- 9 Recibe la solicitud. Verifica de acuerdo a la orden de trabajo para entregar el material necesario para elaborar el respectivo pedido. Selecciona y retira del almacén de imprenta el material solicitado. Entrega al funcionario asignado los materiales requeridos.
- 10 Recibe los materiales y procede a ponerle foto emulsión a la malla. Procede a quemar el positivo con luces o tubos fluorescentes y vidrio transparente. Coloca el positivo en una tina donde se lava con manguera con mucho cuidado para que no se corra la emulsión o no se caiga la letra; luego se procede a secar con blower. Coloca el bloqueador en tinta para recubrir las partes que no se va a trabajar del arte (así se bloquea y protege). Esta tinta se coloca con una radera, alisador o squitt y se pasa por encima de la malla para imprimir el objetivo que se requiere. Realiza la prueba de impresión, una vez se arme todo el equipo, procede con la producción del trabajo. Finaliza la producción; el equipo verifica, cuenta y empaca el pedido. (todos los involucrados en el proceso deben firmar la orden de trabajo). Registra la salida del taller en el libro de registro. Remite trabajo final a la secretaria para su distribución junto con la “Orden de Trabajo”.
- 11 Recibe trabajo final y lo registra en el libro respectivo de “Control de Órdenes de Trabajo Autorizadas”. Llama telefónicamente a la unidad solicitante para su retiro.
- 12 Recibe llamada notificando que el trabajo fue culminado y lo debe retirar.
- 13 Entrega el trabajo finalizado a la unidad solicitante. El trabajo debe ser retirado personalmente por la unidad solicitante (o por una persona designada) ya que debe firmar en el libro de registro.
- 14 Recibe el trabajo solicitado, lo verifica y firma conforme.



**ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**  
SOLICITUD DE SERVICIOS DE SUBLIMACIÓN

**VERSIÓN 1**  
P.A. AN/DGAYF/DI/19

**FECHA**  
MAYO 2019

**VALIDADO POR**  
SEÑOR ENRIQUE DELGADO

**DOCUMENTADO POR**  
LCDA. NICHOLLE DE SEDAS

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**OBJETIVO**

Detallar y dar a conocer a las unidades administrativas y técnicas de la institución los pasos a seguir para obtener los servicios de sublimación.

**UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y FUNCIONARIOS (AS) QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE U HONORABLE DIPUTADO(A)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elabora y envía una nota a la Dirección General de Administración y Finanzas solicitando el servicio de sublimación.</li></ul>
<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibe la solicitud, le otorga visto bueno y la remite al Departamento de Imprenta para que proceda a prestar respectivo servicio.<sup>12</sup></li></ul>
<b>DEPARTAMENTO DE IMPRENTA/ SECRETARIA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibe, registra la nota y la solicitud aprobada y la remite al jefe del departamento.</li></ul>

<sup>12</sup> Cuando se trata de una solicitud de la Presidencia de la Asamblea Nacional o de la Secretaría General, el trámite se realiza directamente ante el Departamento de Imprenta, el cual envía copia de la nota a la Dirección General de Administración y Finanzas para su conocimiento.

DEPARTAMENTO IMPRESA/ JEFE	DE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe, verifica la solicitud y autoriza su trámite mediante firma.</li> <li>• Remite a la secretaria la solicitud aprobada.</li> </ul>
DEPARTAMENTO IMPRESA/ SECRETARIA	DE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe la solicitud y completa los formularios “Control de Órdenes de Trabajo Autorizadas” (Ver anexo 2) y “Orden de Trabajo” (Ver anexo 1).</li> <li>• Remite al jefe del departamento ambos formularios para designar al funcionario que ejecutará el respectivo trabajo.</li> </ul>
DEPARTAMENTO IMPRESA/ JEFE	DE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega al diseñador gráfico asignado las “Órdenes de Trabajo”. (Ver anexo 1).</li> </ul>
DEPARTAMENTO IMPRESA/ DISEÑADOR GRÁFICO	DE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe el formulario y firma de recibido con los documentos pertinentes para realizar el trabajo solicitado.</li> <li>• Levanta el arte y lo imprime en las páginas de sublimar.<sup>13</sup></li> <li>• Entrega la “Orden de Trabajo”, el arte y las impresiones al área de taller al guillotista.</li> </ul>
ÁREA DE GUILLOTINISTA	TALLER/	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe las impresiones.</li> <li>• Realiza el corte de las impresiones.</li> <li>• Remite las impresiones cortadas al área de taller.</li> </ul>
ÁREA DE TALLER/ FUNCIONARIO ASIGNADO	TALLER/	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe las impresiones cortadas.</li> <li>• Realiza el cálculo del material a utilizar. Por ejemplo: tazas, hojas o bolsas.</li> <li>• Solicita el material por medio del formulario “Solicitud y Entrega de Materiales” al almacenista.</li> </ul>
DEPARTAMENTO IMPRESA/ ALMACENISTA	DE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe la solicitud.</li> <li>• Verifica de acuerdo a la orden de trabajo para entregar el material necesario para elaborar el respectivo pedido.</li> <li>• Selecciona y retira del almacén de imprenta el material solicitado.</li> <li>• Entrega al funcionario asignado los materiales requeridos.</li> </ul> <p><b>Una vez despachados los materiales, el funcionario debe firmar de recibido el formulario de “Solicitud y Entrega de Materiales”.</b></p>

<sup>13</sup> El diseñador verificará si anteriormente se ha confeccionado un arte con las mismas características; de ser así, examinará si hay algún cambio que realizar. Para sublimar se utiliza 1 fotocopiadora con tinta de sublimación (implementos facilitados por el almacén de la imprenta).

**ÁREA DE TALLER/  
FUNCIONARIO  
ASIGNADO**

**DEPARTAMENTO DE  
IMPRESA/SECRETARIA**

**UNIDAD SOLICITANTE**

**DEPARTAMENTO DE  
IMPRESA/SECRETARIA**

**UNIDAD SOLICITANTE**

- Recibe los materiales y elabora el trabajo de sublimación.
- Coloca las impresiones cortadas y el tape térmico (que aguanta el calor) en el artículo a sublimar. Por ejemplo, tazas.
- Coloca por unidades en la máquina de sublimación de tazas.<sup>14</sup>
- Procede a retirar las tazas de la máquina, una vez transcurrido el tiempo necesario y que la máquina haga el alto.
- Retira el papel que tienen pegado con tape sobre la superficie y se verifica el logo o frase a lo que sea asignado.<sup>15</sup>
- Finaliza la producción; el equipo verifica, cuenta y empaca el pedido.

**Nota: todos los involucrados en el proceso deben firmar la orden de trabajo.**

- Registra la salida del taller en el libro de registro.
- Remite trabajo final a la secretaria para su distribución junto con la “Orden de Trabajo”.
- Recibe trabajo final y lo registra en el libro respectivo de “Control de Órdenes de Trabajo Autorizadas”.
- Llama telefónicamente a la unidad solicitante para su retiro.

- Recibe llamada notificando que el trabajo fue culminado y lo debe retirar.

- Entrega el trabajo finalizado a la unidad solicitante. **El trabajo debe ser retirado personalmente por la unidad solicitante (o por una persona designada) ya que debe firmar en el libro de registro.**

- Recibe el trabajo solicitado, lo verifica y firma conforme.

**FIN DEL PROCESO**

<sup>14</sup> Hay un manual de temperaturas y tiempos en la maquina de sublimación de tazas. Si es taza serían 18-20 segundos (esta máquina tiene capacidad de 5 tazas a la vez).

<sup>15</sup> Esta operación se repetirá unidad por unidad; hasta que se termine el pedido.

## MAPEO PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE SERVICIO DE SUBLIMACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA  
SOLICITANTE U  
HONORABLE DIPUTADO(A)

DIRECCIÓN GENERAL  
DE ADMINISTRACIÓN  
Y FINANZAS

DEPARTAMENTO  
DE IMPRENTA  
/SECRETARIA

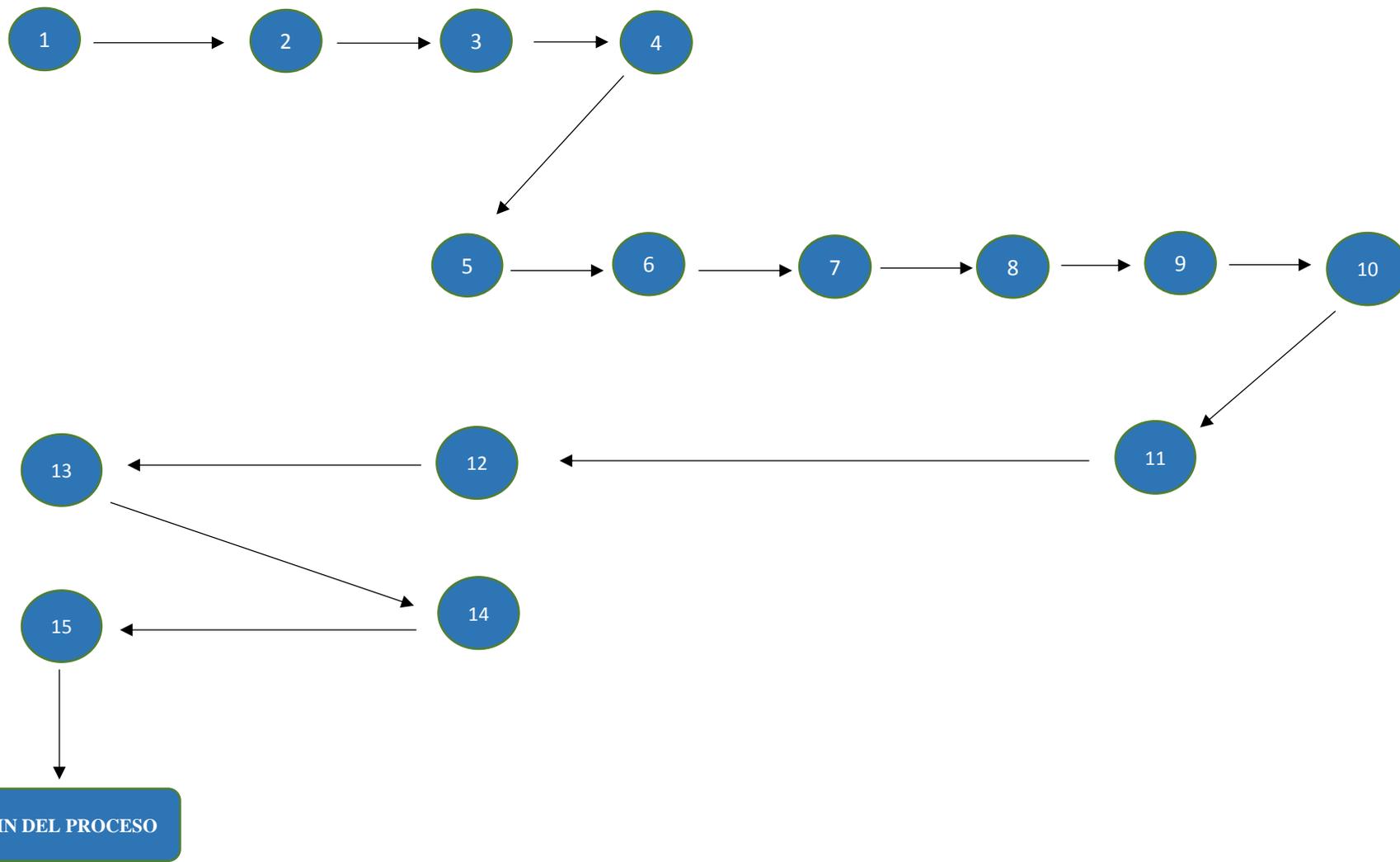
DEPARTAMENTO  
DE IMPRENTA/JEFE

DEPARTAMENTO  
DE IMPRENTA/  
DISEÑO GRÁFICO

AREA DE TALLER  
/GUILLOTINISTA

AREA DE TALLER/  
FUNCIONARIO  
ASIGNADO

DEPARTAMENTO  
DE IMPRENTA/  
ALMACENISTA



## PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE SERVICIO DE SUBLIMACIÓN

- 1 Elabora y envía una nota a la Dirección General de Administración y Finanzas solicitando el servicio de sublimación.
- 2 Recibe la solicitud, le otorga visto bueno y la remite al Departamento de Imprenta para que proceda a prestar respectivo servicio.
- 3 Recibe, registra la nota y la solicitud aprobada y la remite al jefe del departamento.
- 4 Recibe, verifica la solicitud y autoriza su trámite mediante firma. Remite a la secretaria la solicitud aprobada.
- 5 Recibe la solicitud y completa los formularios “Control de Órdenes de Trabajo Autorizadas” y “Orden de Trabajo” .Remite al jefe del departamento ambos formularios para designar al funcionario que ejecutará el respectivo trabajo.
- 6 Entrega al diseñador gráfico asignado las “Órdenes de Trabajo”.
- 7 Recibe el formulario y firma de recibido con los documentos pertinentes para realizar el trabajo solicitado. Levanta el arte y lo imprime en las páginas de sublimar. Entrega la “Orden de Trabajo”, el arte y las impresiones al área de taller al guillotista.
- 8 Recibe las impresiones. Realiza el corte de las impresiones. Remite las impresiones cortadas al área de taller.
- 9 Recibe las impresiones cortadas. Realiza el cálculo del material a utilizar. Solicita el material por medio del formulario “Solicitud y Entrega de Materiales” al almacenista.
- 10 Recibe la solicitud. Verifica de acuerdo a la orden de trabajo para entregar el material necesario para elaborar el respectivo pedido. Selecciona y retira del almacén de imprenta el material solicitado. Entrega al funcionario asignado los materiales requeridos.
- 11 Recibe los materiales y elabora el trabajo de sublimación. Coloca las impresiones cortadas y el tape térmico (que aguanta el calor) en el artículo a sublimar. De ser tazas, por ejemplo: coloca por unidades en la máquina de sublimación de tazas. Procede a retirar las tazas de la máquina, una vez transcurrido el tiempo necesario y que la máquina haga el alto. Retira el papel que tienen pegadas con tape sobre la superficie y se verifica el logo o frase a lo que sea asignado. Finaliza la producción; el equipo verifica, cuenta y empaca el pedido. (Todos los involucrados en el proceso deben firmar la orden de trabajo). Registra la salida del taller en el libro de registro. Remite trabajo final a la secretaria para su distribución junto con la “Orden de Trabajo”.
- 12 Recibe trabajo final y lo registra en el libro respectivo de “Control de Órdenes de Trabajo Autorizadas”. Llama telefónicamente a la unidad solicitante para su retiro.
- 13 Recibe llamada notificando que el trabajo fue culminado y lo debe retirar.
- 14 Entrega el trabajo finalizado a la unidad solicitante. El trabajo debe ser retirado personalmente por la unidad solicitante (o por una persona designada) ya que debe firmar en el libro de registro.
- 15 Recibe el trabajo solicitado, lo verifica y firma conforme.



**ASAMBLEA NACIONAL  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**  
RECEPCIÓN Y CONTROL DE INVENTARIO DE IMPRENTA

**VERSIÓN 1**  
P.A. AN/DGAYF/DI/19

**FECHA**  
MAYO 2019

**VALIDADO POR**  
SEÑOR ENRIQUE DELGADO

**DOCUMENTADO POR**  
LCDA. NICHOLLE DE SEDAS

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

**OBJETIVO**

Detallar y dar a conocer a los funcionarios del Departamento de Imprenta, los pasos a seguir para comprar y recibir mercancía, y a su vez llevar el control del inventario de los insumos del almacén de imprenta.

**UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y FUNCIONARIOS (AS) QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
DEPARTAMENTO IMPRENTA DE	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elabora la Solicitud de Bienes y Servicios y remite la solicitud al jefe del departamento. (Ver anexo 8).</li></ul>
DEPARTAMENTO IMPRENTA / JEFE DE	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibe, revisa y firma la solicitud de Bienes y Servicios.</li><li>• Remite la solicitud de Bienes y Servicios a la Dirección General de Administración y Finanzas.</li></ul>
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE Y	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibe, revisa y aprueba la solicitud de Bienes y Servicios. Si es aprobada se remite al Departamento de Compras y Proveeduría.</li></ul>
DEPARTAMENTO COMPRAS Y PROVEEDURÍA DE	<ul style="list-style-type: none"><li>• Inicia el proceso de compra. <i>(Referencia: Ver manual de procedimientos del Departamento de Compras).</i></li></ul>

**DEPARTAMENTO DE IMPRENTA/ FUNCIONARIO ASIGNADO**

**DEPARTAMENTO DE IMPRENTA/ ENCARGADO DEL KARDEX**

- Realiza orden de compra y coordina entrega de la mercancía solicitada.
- Recibe la mercancía en el almacén de la institución, teniendo en cuenta que la descripción del bien sea igual a la que aparece descrita en la Orden de Compra.<sup>16</sup>
- Comunica al departamento de imprenta para que confeccione la requisición y retire el bien solicitado.<sup>17</sup>

- Realiza la requisición, detallando el bien que se va a retirar.
- Retira y verifica el bien solicitado.
- Entrega al encargado del inventario para control y registro.

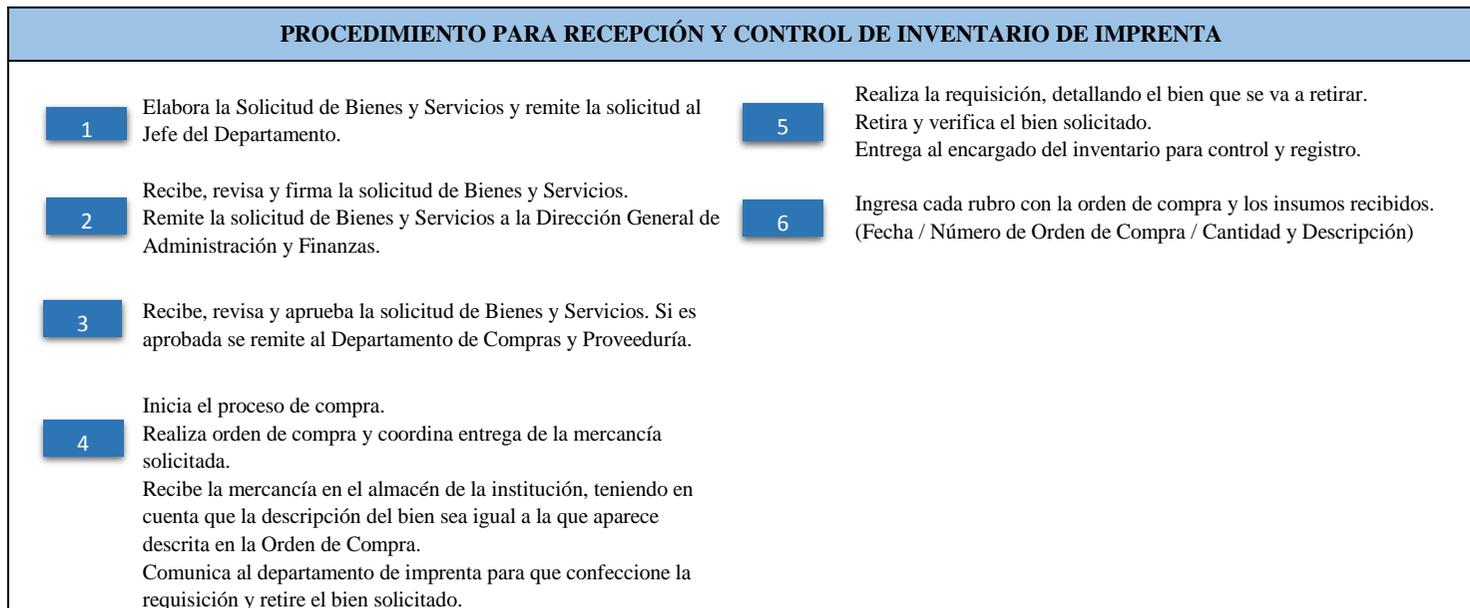
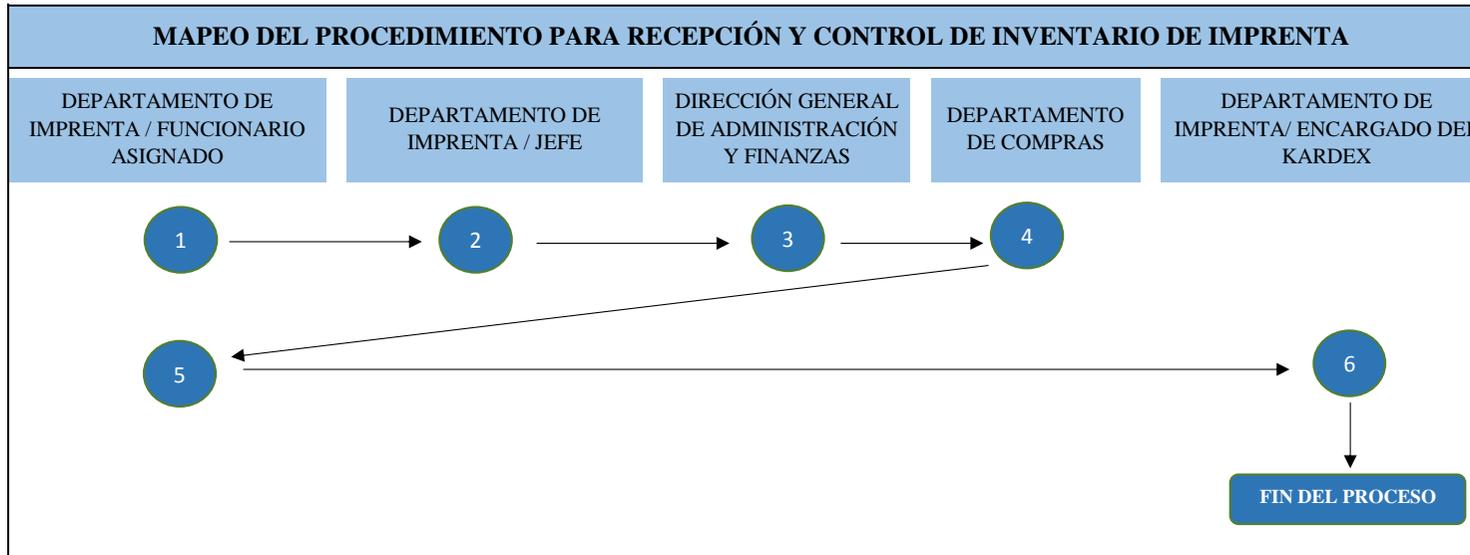
- Ingresa cada rubro con la orden de compra y los insumos recibidos.<sup>18</sup>  
(Fecha / Número de Orden de Compra / Cantidad y Descripción)

**FIN DEL PROCESO**

<sup>16</sup> Toda mercancía debe ser entregada en el almacén de la institución. En el caso de que el bien sea entregado en sitio (por ejemplo mobiliario) debe estar presente el personal de Proveeduría, de la Dirección General de Administración y Finanzas y el funcionario de la unidad solicitante.

<sup>17</sup> Si es activo, se debe solicitar a la Sección de Bienes Patrimoniales la colocación de la placa al bien.

<sup>18</sup> Hasta la fecha se tienen 432 rubros registrados en inventario.



---

**ANEXOS**



ASIGNACIÓN \_\_\_\_\_

**ASAMBLEA NACIONAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DEPARTAMENTO DE IMPRENTA  
ORDEN DE TRABAJO**

FECHA DE ENTRADA		

FECHA DE SALIDA		

Nº DE ORDEN DE TRABAJO \_\_\_\_\_

UNIDAD SOLICITANTE: \_\_\_\_\_ DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO: \_\_\_\_\_

MATERIALES A UTILIZAR			
PAPEL	_____	CARTÓN	_____
PAPEL DE SUBLIMACIÓN	_____	SOBRES	_____
IMPRESIÓN	_____	STEEL CRISTAL	_____
MÁSCARAS	_____	SELLOS	_____
CARTULINA	_____	TINTA	_____
PLANCHAS	_____	BOTONES	_____
ESPIRALES	_____	PLUMAS	_____
PERCALINA	_____	TRANSFER	_____
TAZAS	_____	OTROS	_____

TRABAJOS A CONFECCIONAR		FUNCIONARIOS INVOLUCRADOS EN EL PROCESO		
ARTE	<input type="checkbox"/>	NEGATIVOS	<input type="checkbox"/>	_____
PLACAS	<input type="checkbox"/>	MONTAJE	<input type="checkbox"/>	_____
IMPRESION	<input type="checkbox"/>	CORTE	<input type="checkbox"/>	_____
ENCUADERNACION	<input type="checkbox"/>	EMPASTE	<input type="checkbox"/>	_____
ESTAMPAR	<input type="checkbox"/>	NUMERAR	<input type="checkbox"/>	_____
TROQUELADO	<input type="checkbox"/>	PERFORMACIÓN	<input type="checkbox"/>	_____
ESPIRAL	<input type="checkbox"/>	PEGADO AL CALOR	<input type="checkbox"/>	_____
SERIGRAFIA	<input type="checkbox"/>	SUBLIMACION	<input type="checkbox"/>	_____

IMPRESIÓN LÁSER: \_\_\_\_\_ IMPRESIÓN OFFSET: \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
JEFE DE IMPRENTA

## INSTRUCTIVO DE FORMULARIO DE ORDEN DE TRABAJO

- 1. Fecha de entrada**  
Se anotará el día, mes y año de entrada de la solicitud de orden de trabajo.
- 2. Fecha de salida**  
Se anotará el día, mes y año de salida de la solicitud de orden de trabajo de la unidad.
- 3. Número de orden de trabajo**  
Se colocará el número de control de la orden de trabajo a realizar.
- 4. Unidad solicitante**  
Se anotará el nombre de la unidad que solicitó el trabajo.
- 5. Descripción del trabajo**  
Se colocará el detalle del trabajo a realizar.
- 6. Materiales a utilizar**  
Se escogerá el material que se va a utilizar de acuerdo a lo solicitado.
- 7. Costo**  
Se colocará el costo representativo del trabajo requerido por la unidad solicitante.
- 8. Trabajos a confeccionar**  
Se escogerá la opción que represente el trabajo a realizar.
- 9. Funcionarios involucrados en el proceso**  
Se colocará el nombre de los colaboradores que intervinieron en la confección del trabajo solicitado.
- 10. Impresión láser**  
Se coloca la cantidad de impresión requerida por la unidad solicitante. (Volumen pequeño).
- 11. Impresión offset**  
Se coloca la cantidad de impresiones requeridas. (Volúmenes grandes).
- 12. Observaciones**  
Se anotará cualquier detalle que permita desarrollar la orden de trabajo de la mejor manera.
- 13. Jefe de imprenta**  
Se colocará la firma del jefe de la Unidad de Imprenta.



## **INSTRUCTIVO DE FORMULARIO DE CONTROL DE ORDEN DE TRABAJO AUTORIZADAS**

- 1. Fecha de ingreso**  
Se anotará el día, mes y año en que se llega a la unidad la solicitud.
- 2. N° O/T**  
Se anotará el número de la orden de trabajo a realizar.
- 3. Unidad solicitante**  
Se colocará el nombre del departamento o dirección que solicite el trabajo.
- 4. Descripción general**  
Se anotará la descripción del trabajo solicitado.
- 5. T/P**  
Se colocará la cantidad de tarjetas de presentación solicitada.
- 6. T/AS**  
Se colocará la cantidad de tarjetas de atentos saludos solicitados.
- 7. S/M**  
Se anotará la cantidad de sobres con membretes requeridos.
- 8. Sello**  
Se anotará la cantidad de sellos solicitados por las diferentes unidades administrativas.
- 9. Fecha de ingreso/ taller**  
Se colocará el día, mes y año de cuando ingreso al taller la solicitud.
- 10. Firma de recibido/jefe de departamento**  
Se anotará la firma del jefe de taller como acuse de recibo de la solicitud, o bien al que el designe.
- 11. Recibido unidad solicitante**  
Se colocará el día, mes y año en que la unidad solicitante recibe el trabajo realizado.
- 12. Fecha**  
Se colocará el día, mes y año en que la unidad solicitante recibe el trabajo realizado.



**ASAMBLEA NACIONAL**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**DEPARTAMENTO DE IMPRENTA**  
**FORMULARIO DE SOLICITUD Y ENTREGA DE MATERIALES**

FECHA:		CONTRATO N°	
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIÓN	



Fotocopiadora

Edif. Principal



Fotocopiadora

Área Revertida

FECHA DE ENTREGA

SOLICITADO POR

ENTREGADO POR

RECIBIDO POR

AN/DGAF/DI/02

VER INSTRUCTIVO EN LA PARTE DE ATRÁS

## INSTRUCTIVO DE SOLICITUD Y ENTREGA DE MATERIALES

- 1. Fecha**  
Se anotará el día, mes y año en que se llena la solicitud.
- 2. Contrato N°**  
Se anotará el número de solicitud que corresponda.
- 3. Cantidad**  
Se anotará en números la cantidad de material solicitado para uso de la fotocopidora.
- 4. Descripción**  
Se colocará en detalle la descripción del material requerido.
- 5. Observación**  
Se anotará cualquier detalle importante sobre la solicitud del material en mención.
- 6. Fotocopidora edif. Principal/ Fotocopidora área revertida**  
Se señalará para cual de las dos áreas se necesitará el material solicitado en este formulario.
- 7. Fecha de entrega**  
Se colocará día, mes y año en que se entrega la mercancía solicitada.
- 8. Solicitado por**  
Se colocará el nombre del funcionario que realice la solicitud del material.
- 9. Entregado por**  
Se colocará el nombre del funcionario que hace entrega del material solicitado.
- 10. Recibido por**  
Se anotará el nombre del funcionario que recibe el material solicitado.



## INSTRUCTIVO DE FORMULARIO DE DEVOLUCIÓN DE MATERIALES

**1. Fecha**

Se anotará el día, mes y año en que se llena la solicitud.

**2. Unidad solicitante**

Se anotará el nombre de la unidad que solicitó la devolución del material.

**3. Orden N°**

Se colocará el número de la orden.

**4. Según formulario de entrega N°**

Se anotará el número del formulario de entrega.

**5. Cantidad**

Se colocará el número que representa la cantidad devuelta.

**6. Material devuelto**

Se anotará la descripción del material devuelto.

**7. Motivo de la devolución**

Se colocará el motivo concreto de la devolución del material.

**8. Observaciones**

Se colocarán los comentarios que sean necesarios para desarrollar de la manera más efectiva el trámite.

**9. Para devolución a depósito, fotocopiadora, oficina, otros**

Se seleccionará de acuerdo a la necesidad de la petición.

**10. Fecha de entrega**

Día, mes y año en el que se entregue la mercancía devuelta.

**11. Entregado por**

Se colocará el nombre de la persona que hizo la entrega del material.

**12. Recibido por**

Se anotará el nombre de la persona que recibe el material devuelto.



**ASAMBLEA NACIONAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DEPARTAMENTO DE IMPRENTA  
SOLICITUD DE FOTOCOPIAS**

**ÁREA ADMINISTRATIVA**

Fecha: \_\_\_\_\_

Documento: \_\_\_\_\_

Propósito: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Información Imprescindible)

Cantidad de Copias: ( ) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE IDENTIFICACIÓN ALFANUMÉRICA  
(en letra imprenta)

\_\_\_\_\_  
Nombre del Jefe de la Unidad  
(en letra imprenta)

\_\_\_\_\_  
Firma del Jefe de la Unidad

Realizado por: \_\_\_\_\_  
Operador (a) de Fotocopia

AN/DGAF/DI/01



**ASAMBLEA NACIONAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DEPARTAMENTO DE IMPRENTA  
SOLICITUD DE FOTOCOPIAS**

**ÁREA ADMINISTRATIVA**

Fecha: \_\_\_\_\_

Documento: \_\_\_\_\_

Propósito: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Información Imprescindible)

Cantidad de Copias: ( ) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE IDENTIFICACIÓN ALFANUMÉRICA  
(en letra imprenta)

\_\_\_\_\_  
Nombre del Jefe de la Unidad  
(en letra imprenta)

\_\_\_\_\_  
Firma del Jefe de la Unidad

Realizado por: \_\_\_\_\_  
Operador (a) de Fotocopia

AN/DGAF/DI/01

## INSTRUCTIVO DE SOLICITUD DE FOTOCOPIAS

**1. Fecha**

Se anotará el día, mes y año en que se llena la solicitud.

**2. Documento**

Se anotará la descripción del documento que se duplicará.

**3. Propósito**

Se colocará la finalidad u objetivo del documento que se está reproduciendo.

**4. Cantidad de copias**

Se colocará en números y en letras la cantidad de copias que se desea obtener.

**5. Unidad administrativa solicitante**

Se anotará el nombre del departamento o dirección que solicite la reproducción del documento.

**6. Identificación alfanumérica**

Se colocará el número que identifique a cada una de las unidades administrativas de la institución.

**7. Nombre del jefe de la unidad**

Se colocará el nombre del responsable o encargado de la unidad administrativa solicitante.

**8. Firma del jefe de la unidad**

Se anotará la firma del responsable o encargado de la unidad administrativa solicitante.

**9. Operador (a) de fotocopidora**

Se anotará el nombre del operador de la máquina fotocopidora.



## INSTRUCTIVO DE TARJETA DE CONTROL DE INVENTARIO

**1. Artículo**

Se anotará el nombre del artículo para el que se utilizara la tarjeta.

**2. Código**

Se anotará el código del artículo según su registro.

**3. Descripción**

Se anotará una breve descripción sobre el artículo a manejar con esa tarjeta.

**4. Ubicación**

Se anotará la ubicación donde se encuentre almacenado.

**5. Fecha/entrada**

Se anotará el día, mes y año en que se llena la solicitud.

**6. Unidad**

Se anotará en números la cantidad de material que queda existente para uso de la fotocopidora.

**7. Valor**

Se anotará el total del valor del bien para el cual se utilizara la tarjeta.

**8. N° de orden (o) código de devolución**

Se anotará el número de la orden de compra o el código de verificación según corresponda.

**9. Fecha/salida**

Se colocará día, mes y año en la cual se entrega la mercancía solicitada.

**10. Cantidad**

Se anotará en números la cantidad de material solicitado para uso de la fotocopidora.

**11. Nombre**

Se colocará en detalle la descripción del material utilizado del almacén.

**12. Técnico**

Se colocará el nombre del funcionario que hace entrega del material solicitado.

**13. Saldo/unidad**

Se anotará en números la cantidad de material que queda existente para uso de la fotocopidora.

---

**14. Beneficiario**

Se anotará el nombre del funcionario o departamento que recibe el material solicitado.



---

## INSTRUCTIVO DE INFORME MENSUAL DE FOTOCOPIADORAS

- 1. Mes**  
Se colocará el nombre del mes que corresponde la lectura.
- 2. Fecha**  
Se colocará el año en el que se realiza el informe.
- 3. Serie**  
En este espacio se colocan las series de los equipos de fotocopiadora.
- 4. Modelo**  
En este espacio se colocan los modelos de los equipos de fotocopiadora.
- 5. Lectura anterior**  
Se anotará el número correspondiente a la lectura total del mes anterior.
- 6. Lectura actual**  
Se anotará el número correspondiente a la lectura final del mes actual.
- 7. Total por mes**  
Se restan ambas cantidades lo que correspondería al gran total por mes.
- 8. Ubicación**  
En este espacio se colocan las ubicaciones de las fotocopiadoras dentro de la institución.



## INSTRUCTIVO DE FORMULARIO DE SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS

- 1. Fecha**  
Se registrará el día, mes, año que presenta la Solicitud de Bienes y Servicios.
- 2. Señor (a)**  
Persona a la cual va dirigida la solicitud.
- 3. Unidad solicitante**  
Se anotará el nombre completo de la dirección, unidad, departamento, sección, comisión o despacho del diputado solicitante.
- 4. Funcionario responsable**  
Se anota el nombre de la persona designada por la unidad en retirar la mercancía.
- 5. Solicita bienes/servicio/obra**  
Se marca con una (X) el bien, servicio u obra solicitado.
- 6. Reemplazo / nuevo**  
Se marca con una (X) si el bien es nuevo o es un reemplazo.
- 7. Renglón**  
Se anotará una numeración secuencial.
- 8. Cantidad**  
Se anota el número de artículos o bien solicitado.
- 9. Unidad**  
Se coloca el nombre del bien solicitado (resma, paquetes, rollo, cajas).
- 10. Descripción**  
Se detalla brevemente el bien o servicio que se está solicitando.
- 11. Precio (Unitario/Estimado)**  
Se anota el estimado de una sola unidad y luego se anotará el monto total estimado.
- 12. Especifique el uso de bienes o servicios requeridos**  
Se hará una breve explicación de la utilización del bien, servicio u obra solicitada.
- 13. Partida Presupuestarias**  
Se anota el número de partida. Para uso del Departamento de Compra y Proveduría
- 14. Verificado por (Fecha)**  
Se anota el nombre de la persona y la fecha que verificó la partida presupuestaria.
- 15. Asignado a**  
Se anota el nombre de la persona que asignó la partida.

---

**16. Firmas de la Dirección General de Administración y Finanzas y Jefe de Compras y Proveduría**

En cada una de estos renglones se registrará la firma de la persona que autoriza la “Solicitud de Bienes y Servicios”.

---

El presente Manual de Procedimientos del Departamento de Imprenta de la Dirección General de Administración y Finanzas ha sido avalado por los siguientes responsables:

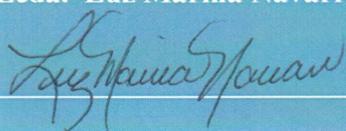
Aprobación de la revisión final:

**Secretario General**  
**Lcdo. Franz O. Wever**



---

**Directora de Desarrollo Institucional**  
**Lcda. Luz Marina Navarro**



---

**Departamento de Imprenta**  
**Lcdo. Enrique Delgado**



---