

CIRCULAR

EMAPA/GAF/CIR/2017-63

A: GERENCIA GENERAL
GERENCIA DE ACOPIO Y TRANSFORMACIÓN
GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN
GERENCIA DE PRODUCCIÓN
GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN
REGIONALES: SANTA CRUZ, TARIJA, BENI, COCHABAMBA,
POTOSÍ, CHUQUISACA, OFICINA URURO

De: Lic. Yamile Ibañez Flores
GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Ref: Vigencia del Documento: "Instructivo Uso del Servicio de Fotocopias V1"

Fecha: La Paz 05 de julio de 2017

Para su conocimiento y difusión entre todas las Servidoras y Servidores Públicos bajo su dependencia, se les comunica que a partir de la fecha se encuentra Aprobado, y Disponible en el Sistema de Información Documental (SPIA-SID), de dominio **192.168.240.121**(red interna) y **190.181.60.91** (red externa), el siguiente Documento:

Instructivo Uso del Servicio de Fotocopias V1

E-EMP/UAyP/I/554

Versión 1

Aprobado Mediante Circular EMAPA/GAF/CIR/N°63/2017 05 de Julio de 2017


El documento detallado es de uso exclusivo de las Servidoras y Servidores Públicos de **EMAPA** en el ejercicio de la función pública.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.



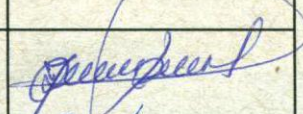
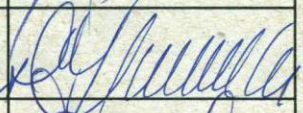
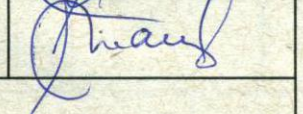
LIC. YAMILE IBAÑEZ FLORES
GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO
EMAPA


Cc.: arch

	INSTRUCTIVO	E-EMP/UAyP/I/554
	USO DEL SERVICIO DE FOTOCOPIAS	Versión 1



INSTRUCTIVO USO DEL SERVICIO DE FOTOCOPIAS

	Nombre	Cargo	Firma
Elaborado por:	Ing. Reynaldo Ruither Rivas Morón	Encargado de Servicios Generales	
Revisado por:	Ing. Deydra Maldonado Chavez	Jefe de Unidad de Administración y Personal	
Aprobado por:	Lic. Yamile Ibañez Flores	Gerente Administrativo Financiero	
Fecha:	05 JUL 2017		

	INSTRUCTIVO		E-EMP/UAYP/I/554
	USO DEL SERVICIO DE FOTOCOPIAS		Versión 1
1. OBJETIVO.	Describir los pasos necesarios para la utilización correcta del Servicio de Fotocopias.		
2. ALCANCE.	De aplicación para todos los servidores(as) publicos(as) que soliciten copias fotostáticas de documentos de EMAPA.		
3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.	Solicitud de Servicios de Fotocopias "E-EMP/UAYP/I/554 R01".		
4. SECUENCIA DE PASOS.			
N°	PASO	DESCRIPCIÓN	
1	Solicitud de copias.	Cualquier servidor(a) publico(a) podra solicitar copias fotostáticas al Servicio de Fotocopias de la empresa.	
2	Copias en Cantidad.	En el caso de que el servidor (a) publico (a) requiera una cantidad mayor a 50 copias, deberá recabar el registro Solicitud de Servicios de Fotocopias "E-EMP/UAYP/I/554 R01", de las Auxiliares de Fotocopias	
3	Llenado del registro de Solicitud.	El servidor (a) publico (a) que requiera copias en cantidad, deberá llenar el registro indicando la cantidad de copias requeridas.	
4	Autorización por el Inmediato Superior.	El Jefe de Unidad / Responsable es el encargado de autorizar las copias, a través de su firma con el sello respectivo. (No se aceptará VoBo.). En caso de ausencia, la autorización deberá ser hecha por el Jefe de la Unidad de Administración y Personal.	
5	Presentación del registro.	El servidor (a) publico (a) deberá presentar el registro al Auxiliar de Fotocopias.	
6	Procesamiento de las copias	El Auxiliar de Fotocopias procederá a sacar las copias fotostáticas del documento.	
7			
8			
5. CONTROL DE CAMBIOS.			
REV.	FECHA	CAMBIO EFECTUADO	
		No aplica a esta versión.	

	REGISTRO	E-EMP/UAYP//554 R01
	SOLICITUD DEL SERVICIO DE FOTOCOPIAS	Versión 1
<p>El Jefe de la Unidad/Responsable de _____,</p> <p>autoriza la solicitud de _____ copias del documento adjunto.</p>		
<hr/> FIRMA Y SELLO SOLICITANTE		<hr/> FIRMA Y SELLO AUTORIZACIÓN

	REGISTRO	E-EMP/UAYP//554 R01
	SOLICITUD DEL SERVICIO DE FOTOCOPIAS	Versión 1
<p>El Jefe de la Unidad/Responsable de _____,</p> <p>autoriza la solicitud de _____ copias del documento adjunto.</p>		
<hr/> FIRMA Y SELLO SOLICITANTE		<hr/> FIRMA Y SELLO AUTORIZACIÓN

	REGISTRO	E-EMP/UAYP//554 R01
	SOLICITUD DEL SERVICIO DE FOTOCOPIAS	Versión 1
<p>El Jefe de la Unidad/Responsable de _____,</p> <p>autoriza la solicitud de _____ copias del documento adjunto.</p>		
<hr/> FIRMA Y SELLO SOLICITANTE		<hr/> FIRMA Y SELLO AUTORIZACIÓN