



DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE
FOTOCOPIADO ADMINISTRATIVO EN EL PLANTEL**

LIC. JORGE GONZÁLEZ TEYSSIER
Director General

LIC. HECTOR OROZCO CASTELLANOS
Director Administrativa

C.P. RICARDO ESPEJEL
Director de Programación

ING. JOSÉ GARCÍA LEDESMA
Subdirector de Servicios

LIC. CELIA SÁNCHEZ OBREGÓN
Subdirectora de Organización y Métodos

Diciembre, 2002.

COLEGIO DE BACHILLERES

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL
REGISTRO Y CONTROL DE FOTOCOPIADO ADMINISTRATIVO
EN EL PLANTEL**

Diciembre de 2002

	Página
Introducción	4
I. Procedimiento para el Registro y Control de Fotocopiado Administrativo en el Plantel.	5
Políticas	6
Descripción	8
Diagrama de Flujo	16
II. Procedimiento para la Elaboración del Informe Mensual de Fotocopiado.	17
Políticas	18
Descripción	19
Diagrama de Flujo	23
III. Formas	24
1. <i>Reporte de Fotocopiado</i> SOYM 99-09A03	
2. <i>Solicitud de Fotocopias</i> SOYM 88-01B97	
3. <i>Informe Diario de Fotocopiado</i> SOYM 99-01A03 FM	
4. <i>Concentrado Mensual de Fotocopiado</i> SOYM 88-03A03 FM	
5. <i>Informe Mensual de Fotocopiado</i> SOYM 88-04A03 FM	

IV. Anexos

30

Instructivo para la captura en equipo de cómputo de:

1. Informe Diario de Fotocopiado
2. Concentrado Mensual de Fotocopiado
3. Informe Mensual de Fotocopiado

La necesidad de facilitar a los planteles el llenado e integración de los informes de fotocopiado administrativo, originó la elaboración del presente manual de procedimientos con el objetivo general de establecer la secuencia de actividades y el flujo de información para registrar, controlar y reportar a la Subdirección de Servicios de Oficinas Generales la información que requiere para elaborar *el Informe Mensual de Fotocopiado del Colegio*.

El manual se integra por dos procedimientos:

El primero de ellos -denominado Procedimiento para el Registro y Control de Fotocopiado Administrativo- abarca desde el momento en que el operador de la máquina fotocopidora anota en su reporte la lectura inicial del contador de la fotocopidora, hasta que el reporte aprobado queda debidamente registrado en el *Informe Diario de Fotocopiado*.

El segundo -cuyo nombre es Procedimiento para la Elaboración del Informe Mensual de Fotocopiado- describe las actividades para integrar en una sola hoja la información mensual de las áreas que tienen asignado equipo de fotocopiado en el plantel.

Esta previsto que **el llenado de las formas**, excepto el *Reporte de Fotocopiado* (por turno), **se realice con equipo de cómputo**, pudiéndose llenar a mano en caso de no disponer de dicho equipo. Los instructivos para la captura de las formas en equipo de cómputo se presentan al final del manual.

El documento incluye las políticas, las actividades, el diagrama de flujo y las formas que integran a cada procedimiento.

Cabe aclarar que este manual se complementa con los *Lineamientos para el Registro y Control de Fotocopiado en las Áreas Responsables con Fotocopidora*, que se presentan por separado debido a que dichos lineamientos serán aplicados por las áreas -dirección del plantel y centro de estudios del SEA- que tienen asignado equipo de fotocopiado.

El presente manual sustituye al "Procedimiento de Servicio de Fotocopiado en Planteles para Uso Administrativo" de fecha 28 de febrero de 1989.

**I. PROCEDIMIENTO PARA
EL REGISTRO Y CONTROL DE FOTOCOPIADO
ADMINISTRATIVO EN EL PLANTEL**

**PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE FOTOCOPIADO ADMINISTRATIVO
EN EL PLANTEL**

1. Las directrices establecidas en este documento serán de observancia obligatoria para los operadores de la máquina de fotocopiado administrativo, el jefe de la unidad administrativa y el personal del plantel que requiera del servicio de fotocopiado para uso administrativo.
2. El jefe de la unidad administrativa vigilará que el registro y control del fotocopiado administrativo del plantel, se realice conforme a lo establecido en el presente procedimiento.
3. Cuando la máquina fotocopidora esté fuera de servicio por reparación o mantenimiento, deberá colocarse en un lugar visible del área de fotocopiado el aviso correspondiente para conocimiento de los usuarios.
4. El operador de la máquina fotocopidora informará al interesado, en caso necesario, de la calidad que se obtendrá en la reproducción.
5. Cuando el interesado solicite fotocopias de prueba para cerciorarse de su nitidez, éstas fotocopias deberán incluirse en la *Solicitud de Fotocopias*.
6. Las personas del plantel facultadas para autorizar, con su firma, la *Solicitud de Fotocopias*, son las siguientes:
 - director del plantel,
 - subdirector,
 - jefes de unidad,
 - jefes de materia,
 - responsable del centro de estudios SEA.
7. El operador de la máquina fotocopidora registrará diariamente el consumo de papel en la forma *Reporte de Fotocopiado*. El *reporte* y la documentación respaldo se presentarán al jefe de la unidad administrativa para revisión, a más tardar el día hábil siguiente de la fecha de elaboración del mismo.

8. La cantidad máxima de fotocopias a reproducir será de 50 por cada original. Reproducciones mayores a 50 por original serán realizadas con el equipo de impresión disponible en el plantel.
9. El jefe de la unidad administrativa mantendrá comunicación permanente con los operadores de fotocopiado administrativo, con el propósito de solicitar oportunamente los materiales necesarios para su funcionamiento. A fin de no suspender el servicio, se procederá como sigue:
 - el suministro de papel, toner, líquidos, etcétera; lo tramitará el operador de la fotocopidora mediante una requisición de material de consumo, conforme al procedimiento establecido.
10. Las fotocopias defectuosas deberán entregarse al jefe de la unidad administrativa, para que se envíen al Departamento de Almacén General.
11. El jefe de la unidad administrativa tramitará oportunamente el servicio de mantenimiento correspondiente.
12. Para los efectos administrativos que procedan, los operadores de la máquina fotocopidora del área de fotocopiado administrativo dependerán del jefe de la unidad administrativa.
13. El jefe de la unidad administrativa conservará la documentación soporte del servicio de fotocopiado administrativo, el tiempo establecido en la normatividad aplicable.
14. Cualquier aclaración en la aplicación de este procedimiento, así como las observaciones y aportaciones para su modificación, deberán dirigirse a la Subdirección de Servicios, la cual determinará las acciones conducentes.
15. Corresponderá a la Dirección Administrativa turnar a la Dirección de Programación la propuesta de modificación, para que se proceda a la actualización del presente procedimiento.

I. Procedimiento para el Registro y Control de Fotocopiado Administrativo en el Plantel

Responsable y Actividad	Método
<p><i>Operador de la Máquina Fotocopiadora</i></p> <p>1. Llenar el encabezado y la Sección I del <i>reporte</i>.</p>	<p>1.1 Toma un original y copia de la forma <i>Reporte de Fotocopiado</i> (ver forma 1).</p> <p>1.2 Marca con una "X" el espacio correspondiente a EN ÁREA DE FOTOCOPIADO.</p> <p>1.3 Anota con número la fecha del <i>reporte</i>.</p> <p>1.4 Anota en la sección I DATOS DEL PLANTEL el nombre y número del plantel.</p>
<p><i>Operador de la Máquina Fotocopiadora</i></p> <p>2. Indicar el turno y anotar la lectura inicial del contador de la fotocopiadora.</p>	<p>2.1 Al inicio de cada turno marca con una "X" el turno al que corresponde el <i>reporte</i>; toma la lectura (inicial) que presenta el contador de la máquina fotocopiadora, y la anota en el original y la copia de la forma <i>Reporte de Fotocopiado</i>.</p>
<p><i>Operador de la Máquina Fotocopiadora</i></p> <p>3. Recibir <i>solicitud de fotocopias</i>.</p>	<p>3.1 Recibe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de fotocopias de tipo administrativo mediante la forma <i>Solicitud de Fotocopias</i> (ver forma 2) debidamente autorizada. - El material a fotocopiar.
<p><i>Operador de la Máquina Fotocopiadora</i></p> <p>4. Obtener fotocopias y revisarlas.</p>	<p>4.1 Realiza el servicio de fotocopiado según lo indica la <i>Solicitud de Fotocopias</i>.</p>

I. Procedimiento para el Registro y Control de Fotocopiado Administrativo en el Plantel

Responsable y Actividad	Método
<p>Operador de la Máquina Fotocopiadora</p>	<p>4.2 Revisa que el fotocopiado esté correcto y que no haya fotocopias defectuosas.</p> <p>¿Se obtuvieron fotocopias defectuosas?</p> <p>Sí: Continúa en la actividad número 5.</p> <p>No: Continúa en la actividad número 6.</p> <p><u>Sí se obtuvieron fotocopias defectuosas</u></p>
<p>5. Separar fotocopias defectuosas y repetir la reproducción.</p>	<p>5.1 Separa las fotocopias defectuosas, reproduce nuevamente y sustituye.</p> <p>5.2 Archiva las fotocopias defectuosas que se generen durante el turno, para su posterior registro en el <i>reporte</i>.</p>
<p>Operador de la Máquina Fotocopiadora</p> <p>6. Entregar fotocopias.</p>	<p><u>No se obtuvieron fotocopias defectuosas</u></p> <p>6.1 Entrega al interesado las fotocopias obtenidas y el material original.</p> <p>6.2 Conserva la <i>Solicitud de Fotocopias</i> atendida.</p> <p>¿Se terminó el turno?</p> <p>No: Reinicia en la actividad número 3.</p> <p>Sí: Continúa en la actividad número 7.</p>
<p>Operador de la Máquina Fotocopiadora</p> <p>7. Concluir el llenado del <i>reporte</i> correspondiente al turno.</p>	<p><u>Sí se terminó el turno</u></p> <p>7.1 Al fin del turno termina de llenar la sección II del <i>Reporte de Fotocopiado</i>, realizando las operaciones siguientes:</p>

I. Procedimiento para el Registro y Control de Fotocopiado Administrativo en el Plánel

Responsable y Actividad	Métodos
	<p>a) Toma la lectura (final) que presenta el contador de la máquina fotocopidora, y la anota en el espacio correspondiente del <i>reporte</i>.</p> <p>b) Obtiene el CONSUMO del turno, restando a la LECTURA FINAL la LECTURA INICIAL.</p> <p>c) Obtiene el total de fotocopias correctas obtenidas y lo anota en el espacio USO ADMINISTRATIVO.</p> <p>d) Anota 0 (cero) en el espacio VENDIDAS.</p> <p>e) Repite la cantidad anotada en USO ADMINISTRATIVO, en el espacio CORRECTAS.</p> <p>f) Cuenta el número de fotocopias defectuosas obtenidas en el turno y lo anota en el espacio FOTOCOPIAS DEFECTUOSAS del <i>reporte</i>.</p> <p>g) Obtiene el TOTAL DE PROCESADAS, sumando a las FOTOCOPIAS CORRECTAS las FOTOCOPIAS DEFECTUOSAS; y lo anota en el <i>reporte</i>.</p> <p>NOTA: Debido a que en fotocopiado administrativo no hay venta de fotocopiado, la Sección III IMPORTE DE FOTOCOPIAS VENDIDAS se dejará sin llenar.</p> <p>7.2 Determina el número de FOTOCOPIAS DE USO ADMINISTRATIVO por área, haciendo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Agrupa las <i>solicitudes de fotocopias</i> de cada una de las áreas del plantel indicadas en la sección IV del <i>reporte</i>. - Obtiene el total de fotocopias procesadas para cada área del plantel. - Anota en el <i>reporte</i> el número de fotocopias correspondiente a cada área.

I. Procedimiento para el Registro y Control de Fotocopiado Administrativo en el Plantel

Responsable y Actividad	Métodos
	<p>– Obtiene el TOTAL DE FOTOCOPIAS DE USO ADMINISTRATIVO procesadas en el turno, efectuando la suma de las cantidades anotadas en la sección IV del <i>reporte</i>.</p> <p>7.3 Anota su nombre y puesto en el espacio ELABORÓ.</p>
<p><i>Operador de la Máquina Fotocopiadora</i></p> <p>8. Entregar el <i>reporte</i> correspondiente al turno.</p>	<p>8.1 Presenta el <i>reporte</i> del turno en original y copia (sin firmar), anexando las <i>solicitudes de fotocopias</i> y las fotocopias defectuosas, al jefe de la unidad administrativa para su revisión.</p>
<p><i>Jefe de la Unidad Administrativa</i></p> <p>9. Revisar la Sección II del <i>reporte</i>.</p>	<p>9.1 Recibe diariamente al final de cada turno:</p> <ul style="list-style-type: none"> – <i>Reporte de Fotocopiado</i> (original y copia). – <i>Solicitudes de fotocopias</i> atendidas durante el turno. – Fotocopias defectuosas obtenidas durante el turno. <p>9.2 Revisa en la sección II del <i>reporte</i> que la cifra anotada en CONSUMO sea igual a la cifra anotada en TOTAL PROCESADAS, así como que las operaciones aritméticas sean correctas.</p> <p><i>¿Reporte correcto?</i></p> <p>No: Continúa en la actividad número 10.</p> <p>Sí: Continúa en la actividad número 11.</p>

I. Procedimiento para el Registro y Control de Fotocopiado Administrativo en el Plantel

Responsable y Actividad	Métodos
<p><i>Jefe de la Unidad Administrativa</i></p> <p>10. Corregir y anotar datos correctos en líneas punteadas del <i>reporte</i>.</p>	<p><u>Reporte incorrecto</u></p> <p>10.1 Identifica la causa por la cual las cifras de CONSUMO y TOTAL PROCESADAS no coinciden, para lo cual:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Verifica si la LECTURA FINAL y la LECTURA INICIAL fueron correctamente anotadas. b) Revisa si el CONSUMO está bien determinado, restando a la LECTURA FINAL la LECTURA INICIAL. c) Suma las fotocopias que amparan las <i>solicitudes de fotocopias</i> atendidas en el turno. d) Realiza el conteo de las fotocopias defectuosas. e) Determina el total de fotocopias procesadas, sumando las fotocopias de uso administrativo y las fotocopias defectuosas. <p>10.2 Anota las cifras correctas en las líneas punteadas de la sección II ESPACIO PARA CORRECCIONES del <i>reporte</i>.</p> <p>NOTA: Las operaciones 10.1 y 10.2 las realiza conjuntamente con el operador de la máquina fotocopidora.</p> <p>10.3 Continúa en la actividad número 11.</p>
<p><i>Jefe de la Unidad Administrativa</i></p> <p>11. Firmar y turnar <i>reportes</i> del día con instrucciones para elaborar <i>informe diario</i>.</p>	<p><u>El Reporte sí es correcto</u></p> <p>11.1 Recaba, en el original y la copia del <i>reporte</i>, en el espacio ELABORÓ la firma del operador de la máquina fotocopidora; anota su firma en el espacio REVISÓ; y devuelve al operador la copia del <i>reporte</i> firmado.</p> <p>11.2 Al final del día turna a la secretaria encargada de elaborar el <i>Informe Diario de Fotocopiado</i>, lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los <i>reportes</i> del día.

I. Procedimiento para el Registro y Control de Fotocopiado Administrativo en el Plantel

Responsable y Actividad	Método
<p>Secretaria</p> <p>12. Recibir <i>reportes</i> y capturar datos de éstos en el <i>Informe Diario de Fotocopiado</i>.</p>	<p>– Las <i>solicitudes de fotocopias</i> atendidas. – Las fotocopias defectuosas.</p> <p>12.1 Recibe y captura, usando equipo de cómputo, en la forma <i>Informe Diario de Fotocopiado</i> (ver forma 3), los datos de los dos <i>reportes de fotocopiado</i> del día, conforme a lo indicado en el Instructivo para la Captura del <i>Informe Diario de Fotocopiado</i> (ver Anexo 1).</p> <p>Nota: En caso de llenarse a mano se deben aplicar las fórmulas anotadas en la forma, abajo de cada concepto.</p> <p>12.2 Archiva las <i>solicitudes de fotocopiado</i> y las fotocopias defectuosas.</p>
<p>Secretaria</p> <p>13. Generar <i>informe diario de fotocopiado</i>.</p>	<p>13.1 Obtiene, usando equipo de cómputo, una impresión del <i>Informe Diario de Fotocopiado</i>.</p> <p>Nota: En caso de llenarse a mano, el <i>informe</i> se elaborará en original.</p>
<p>Secretaria</p> <p>14. Presentar <i>informe diario</i> a revisión.</p>	<p>14.1 Presenta a revisión del jefe de la unidad administrativa el <i>informe diario</i> elaborado, junto con los <i>reportes</i> de cada turno.</p>
<p>Jefe de la Unidad Administrativa</p> <p>15. Revisar el <i>Informe Diario de Fotocopiado</i>.</p>	<p>15.1 Recibe el <i>Informe Diario de Fotocopiado</i>, junto con los <i>reportes</i> por turno.</p>

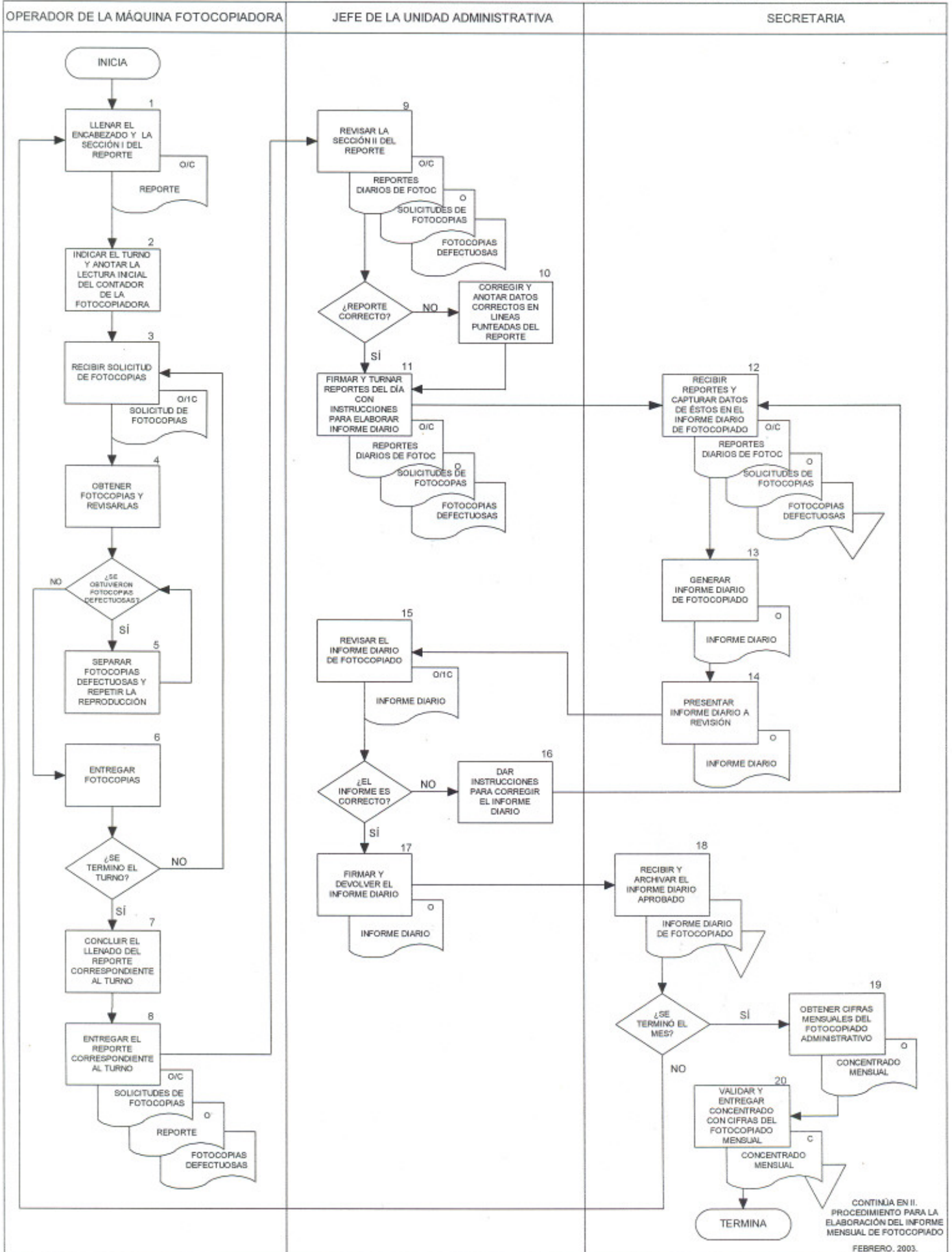
I. Procedimiento para el Registro y Control de Fotocopiado Administrativo en el Plantel

Responsable y Actividad	Método
<p>Jefe de la Unidad Administrativa</p>	<p>15.2 Revisa que el <i>informe diario</i> esté bien elaborado, para lo cual:</p> <p>a) Revisa que los datos de los <i>reportes</i> hayan sido transcritos fielmente al <i>informe diario</i>.</p> <p>b) Verifica que la cifra de CONSUMO es igual a la cifra de TOTAL PROCESADAS.</p> <p>c) Verifica que la cifra de TOTAL DE FOTOCOPIAS DE USO ADMINISTRATIVO POR ÁREA es igual a FOTOCOPIAS CORRECTAS.</p> <p>NOTA: Si las cantidades indicadas en los incisos b) y c) no son iguales, será necesario revisar la captura y, en su caso, los Reportes de Fotocopiado hasta que la comprobación se cumpla.</p> <p>¿El <i>informe</i> es correcto?</p> <p>No: Continúa en la actividad número 16.</p> <p>Sí: Continúa en la actividad número 17.</p> <p><u>El <i>informe</i> no es correcto</u></p>
<p>Jefe de la Unidad Administrativa</p>	<p>16.1 Indica las correcciones que, resultado de la revisión, es necesario efectuar en el <i>informe diario</i>.</p> <p>16.2 Regresa a la actividad número 12 de la secretaria de la Unidad Administrativa.</p> <p><u>El <i>informe</i> sí es correcto</u></p>
<p>Jefe de la Unidad Administrativa</p>	<p>17.1 Recaba en la impresión del <i>informe</i>, en el espacio ELABORÓ el nombre y firma de la secretaria; y anota su nombre y firma en el espacio de VISTO BUENO del <i>informe diario</i>.</p> <p>17.2 Devuelve la impresión del <i>informe diario</i> aprobado a la secretaria para su archivo.</p>

I. Procedimiento para el Registro y Control de Fotocopiado Administrativo en el Plantel

Responsable y Actividad	Método
<p><i>Secretaria</i></p> <p>18. Recibir y archivar el <i>informe diario</i> aprobado.</p>	<p>18.1 Recibe del jefe de la unidad administrativa el <i>informe diario</i> aprobado y lo archiva.</p>
<p><i>Secretaria de la Unidad Administrativa</i></p> <p>19. Obtener cifras mensuales del fotocopiado administrativo.</p>	<p><u>Al terminarse el mes</u></p> <p>19.1 Captura o (llena) la forma <i>Concentrado Mensual de Fotocopiado</i> (ver forma 4) tomando como base los datos de los <i>informes diario de fotocopiado</i> correspondientes al mes que se informa, conforme a lo indicado en el Instructivo para la Captura del Concentrado Mensual de Fotocopiado (ver anexo 2).</p>
<p><i>Secretaria de la Unidad Administrativa</i></p> <p>20. Validar y entregar <i>concentrado</i> con cifras del fotocopiado mensual.</p>	<p>20.1 Presenta el <i>Concentrado Mensual de Fotocopiado</i> para revisión y firma de aprobación del jefe de la unidad administrativa.</p> <p>20.2 Entrega al jefe de la unidad administrativa el original del <i>concentrado</i> firmado.</p> <p>20.3 Archiva la copia del <i>concentrado</i> firmado.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</p> <p style="text-align: center;">Continúa en II. Procedimiento para la Elaboración del Informe Mensual de Fotocopiado.</p>

I. DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE FOTOCOPIADO ADMINISTRATIVO EN EL PLANTEL



**II. PROCEDIMIENTO PARA
LA ELABORACIÓN DEL INFORME MENSUAL DE
FOTOCOPIADO**

PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME MENSUAL DE FOTOCOPIADO

1. El jefe de la unidad administrativa elaborará mensualmente el informe de fotocopiado del plantel; el cual deberá ser enviado a la Subdirección de Servicios de Oficinas Generales, dentro de los cinco días hábiles siguientes al término del mes que se informa.
2. Para la integración del *Informe Mensual de Fotocopiado* el responsable de biblioteca, la persona que designe el director del plantel, la secretaria designada por el jefe de la unidad administrativa y el responsable del centro de estudios SEA elaborarán, cada uno y por separado, el *Concentrado Mensual de Fotocopiado* del mes que se informa y lo entregarán al jefe de la unidad administrativa a más tardar 2 días hábiles después de finalizado dicho mes.
3. Con el propósito de validar el importe de las fotocopias vendidas, el *Informe Mensual de Fotocopiado* deberá ser firmado por el cajero(a) del plantel.
4. Todo *Informe Mensual de Fotocopiado* que se presente a la Subdirección de Servicios, deberá estar debidamente autorizado por el director del plantel.
5. El jefe de la unidad administrativa enviará a la Subdirección de Servicios el *Informe Mensual de Fotocopiado*, junto con el papel desperdicio, resultado del mes que se informa, asentando para su control los datos del plantel que lo remite y el periodo que ampara.
6. Cualquier aclaración en la aplicación de este procedimiento, así como las observaciones y aportaciones para su modificación, deberán dirigirse a la Subdirección de Servicios, la cual determinará las acciones conducentes.
7. Corresponderá a la Dirección Administrativa turnar a la Dirección de Programación la propuesta de modificación, para que se proceda a la actualización del presente procedimiento.

II. Procedimiento para la Elaboración del Informe Mensual de Fotocopiado

Responsable y Actividad	Método
<p><i>Jefe de la Unidad Administrativa</i></p> <p>1. Recibir <i>concentrados</i> con cifras del fotocopiado mensual.</p>	<p>1.1 Recibe el <i>Concentrado Mensual de Fotocopiado</i> de parte de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El responsable de biblioteca. - La secretaria de la Unidad Administrativa designada por él. - La dirección del plantel. - El responsable del Centro de Estudios SEA. <p>1.2 Revisa que cada <i>concentrado</i> recibido esté correctamente elaborado y, en el caso de requerirse aclaraciones, consulta a la persona que elaboró el <i>concentrado</i>.</p>
<p><i>Jefe de la Unidad Administrativa</i></p> <p>2. Elaborar el <i>Informe Mensual de Fotocopiado</i>.</p>	<p>2.1 Captura (o llena) la forma <i>Informe Mensual de Fotocopiado</i> en original y dos copias (ver forma 5), conforme a lo indicado en el <i>Instructivo para Captura del Informe Mensual de Fotocopiado</i> (ver el anexo 3).</p> <p>2.2 Archiva <i>concentrados mensuales</i> utilizados en la elaboración del <i>informe mensual</i>.</p> <p>2.3 Anota su nombre y firma en el espacio ELABORÓ.</p>
<p><i>Jefe de la Unidad Administrativa</i></p> <p>3. Recabar firma del cajero (a) en el <i>informe</i>.</p>	<p>3.1 Solicita al cajero (a) del plantel que revise las cifras anotadas en el renglón IMPORTE DE LAS FOTOCOPIAS VENDIDAS, para que en caso de estar de acuerdo anote su nombre y firma en el espacio VALIDÓ INGRESOS.</p>

II. Procedimiento para la Elaboración del Informe Mensual de Fotocopiado

Responsable y Actividad	Método
<p>Cajero (a)</p> <p>4. Revisar el importe de las fotocopias vendidas.</p>	<p>4.1 Recibe el <i>Informe Mensual de Fotocopiado</i>.</p> <p>4.2 Revisa que las cifras anotadas en el renglón IMPORTE DE LAS FOTOCOPIAS VENDIDAS sean correctas.</p> <p>¿El importe de las fotocopias vendidas es correcto?</p> <p>No: Continúa en la actividad número 5.</p> <p>Sí: Continúa en la actividad número 6.</p> <p><u>El importe de las fotocopias vendidas no es correcto</u></p>
<p>Jefe de la Unidad Administrativa</p> <p>5. Efectuar las correcciones pertinentes.</p>	<p>5.1 Aclara con el cajero (a) cual es realmente el importe de las fotocopias vendidas durante el mes que se informa.</p> <p>5.2 Corrige el <i>informe mensual</i>.</p> <p>5.3 Regresa a la actividad número 2.</p>
<p>Cajero (a)</p> <p>6. Firmar y regresar el <i>informe</i>.</p>	<p><u>El importe de las fotocopias vendidas sí es correcto</u></p> <p>6.1 Anota su nombre y firma en el espacio CAJERO (A) DEL PLANTEL del original y las dos copias del <i>informe</i>.</p> <p>6.2 Regresa al jefe de la unidad administrativa el original y la segunda copia, firmando de recibido en esta copia.</p> <p>6.3 Archiva la primera copia del <i>informe</i>.</p>

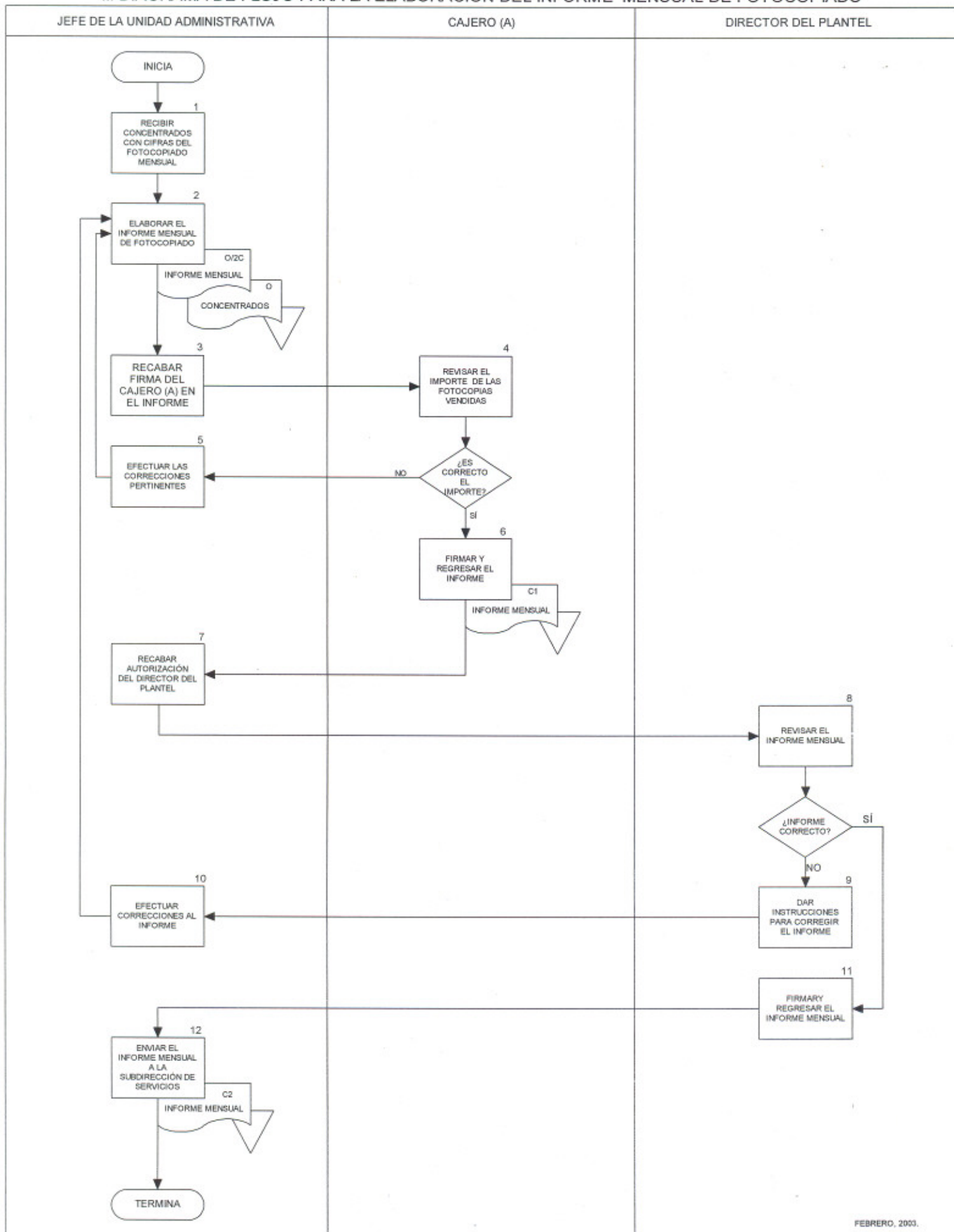
II. Procedimiento para la Elaboración del Informe Mensual de Fotocopiado

Responsable y Actividad	Método
<p><i>Jefe de la Unidad Administrativa</i></p> <p>7. Recabar autorización del director del plantel.</p>	<p>7.1 Presenta al director del plantel el <i>informe mensual</i> firmado por el cajero (a) del plantel.</p> <p>7.2 Solicita al director del plantel que anote su firma en el espacio AUTORIZÓ del <i>informe mensual</i>.</p>
<p><i>Director del Plantel</i></p> <p>8. Revisar el <i>informe mensual</i>.</p>	<p>8.1 Recibe del jefe de la unidad administrativa el <i>informe mensual</i>.</p> <p>8.2 Revisa que el <i>informe mensual</i> esté elaborado correctamente.</p> <p>¿El <i>informe</i> está correctamente elaborado?</p> <p>No: Continúa en la actividad número 9.</p> <p>Sí: Continúa en la actividad número 11.</p>
<p><i>Director del Plantel</i></p> <p>9. Dar instrucciones para corregir el <i>informe</i>.</p>	<p><u>El informe no está correctamente elaborado</u></p> <p>9.1 Explica al jefe de la unidad administrativa las correcciones que es necesario hacer en el <i>informe mensual</i>, y le solicita que se lo devuelva a la brevedad posible.</p>
<p><i>Jefe de la Unidad Administrativa</i></p> <p>10. Efectuar correcciones al <i>informe</i>.</p>	<p>10.1 Corrige el <i>informe</i> de acuerdo con las instrucciones del director del plantel.</p> <p>10.2 Regresa a la actividad número 2.</p>

II. Procedimiento para la Elaboración del Informe Mensual de Fotocopiado

Responsable y Actividad	Método
<p><i>Subdirector del Plantel</i></p> <p>11. Firmar y regresar el <i>informe mensual</i>.</p>	<p><u>El informe sí está correctamente elaborado</u></p> <p>11.1 Anota su nombre y firma en el espacio DIRECTOR DEL PLANTEL del original y la segunda copia del <i>informe mensual</i>.</p> <p>11.2 Regresa al jefe de la unidad administrativa el original y la segunda copia del <i>informe mensual</i> firmados.</p>
<p><i>Jefe de la Unidad Administrativa</i></p> <p>12. Enviar el <i>informe mensual</i> a la Subdirección de Servicios.</p>	<p>12.1 Recibe del director del plantel el original y la segunda copia del <i>informe mensual</i> autorizado</p> <p>12.2 Envía el original del <i>informe mensual</i> autorizado a la Subdirección de Servicios de Oficinas Generales.</p> <p>12.3 Archiva la segunda copia del <i>informe mensual</i> autorizado.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</p>

II. DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME MENSUAL DE FOTOCOPIADO



1. *Reporte de Fotocopiado*
SOYM 99-09A03
2. *Solicitud de Fotocopias*
SOYM 88-01B97
3. *Informe Diario de Fotocopiado*
SOYM 99-01A03 FM
4. *Concentrado Mensual de Fotocopiado*
SOYM 88-03A03 FM
5. *Informe Mensual de Fotocopiado*
SOYM 88-04A03 FM



REPORTE DE FOTOCOPIADO

EN LA BIBLIOTECA

EN ÁREA DE FOTOCOPIADO

FECHA DEL REPORTE		
DÍA	MES	AÑO

I. DATOS DEL PLANTEL

NOMBRE DEL PLANTEL	NÚMERO

II. DATOS DEL FOTOCOPIADO

TURNO MATUTINO

TURNO VESPERTINO

LECTURA		CONSUMO	FOTOCOPIAS			FOTOCOPIAS DEFECTUOSAS	TOTAL PROCESADAS
INICIAL	FINAL		USO ADMVO.	VENDIDAS	CORRECTAS		
A	B	C=B-A	D	E	F=D+E	G	H=F+G
ESPACIO PARA CORRECCIONES							

III. IMPORTE DE LAS FOTOCOPIAS VENDIDAS (para uso exclusivo de fotocopiado en la biblioteca)

PRECIO UNITARIO	IMPORTE DE LO VENDIDO	IMPORTE CON LETRA
ESPACIO PARA CORRECCIONES		

IV. FOTOCOPIAS DE USO ADMINISTRATIVO

V. OBSERVACIONES

NÚM.	NOMBRE DEL ÁREA	TOTAL DEL TURNO	CORRECCIONES
1	DIRECCIÓN		
2	CAJA		
3	SUBDIRECCIÓN		
4	JEFATURAS DE MATERIA		
5	ACTIVIDADES PARA ESCOLARES		
6	ORIENTACIÓN ESCOLAR		
7	UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR		
8	UNIDAD DE SERVICIOS DE APOYO ACADÉMICO		
9	BIBLIOTECA		
10	LABORATORIOS		
11	SALAS DE CÓMPUTO		
12	UNIDAD ADMINISTRATIVA		
13	PERSONAL		
14	ALMACÉN		
15	MANTENIMIENTO		
16	TIENDA ESCOLAR		
17	CENTRO DE ESTUDIOS SEA		
TOTAL FOTOCOPIAS DE USO ADMINISTRATIVO			

VI. VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	RECIBÍ INGRESOS (para uso exclusivo de fotocopiado en la biblioteca)
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:
PUESTO:	PUESTO:	PUESTO:

ESTA FORMA SE DEBE LLENAR MANUALMENTE

SC/19/05/00/00



COLEGIO DE
BACHILLERES
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Subdirección de Servicios

SOLICITUD DE FOTOCOPIAS

SOLICITUD NÚM.		
DÍA	MES	AÑO

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	A.R.	TELÉFONO - EXTENSIÓN

DOC-TOS.	NÚM. DE ORIGINALES	NÚM. COPIAS POR ORIGINAL	TOTAL DE COPIAS	TOTAL DE COPIAS (LETRA)	TAMAÑO				REDUCIÓN	ANVERSO	REVERSO
					CARTA	OFICIO	DOBLE CARTA	OTRO			
1											
2											
3											
4											
T											

DOC-TOS	BREVE DESCRIPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS
1	
2	
3	
4	

SOLICITÓ	AUTORIZÓ
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

SOYMI 88-01897

INFORME DIARIO DE FOTOCOPIADO

FECHA DEL INFORME		
DÍA	MES	AÑO

EN LA BIBLIOTECA

EN ÁREA DE FOTOCOPIADO

I. DATOS DEL PLANTEL

NOMBRE DEL PLANTEL	NÚMERO

II. DATOS GENERALES DEL FOTOCOPIADO

TURNO	LECTURA		CONSUMO C=B-A	FOTOCOPIAS		TOTAL PROCESADAS F=D+E
	INICIAL A	FINAL B		CORRECTAS D	DEFECTUOSAS E	
MATUTINO			0			0
VESPERTINO			0			0
TOTAL DEL DÍA	0	0	0	0	0	0

III. FOTOCOPIAS VENDIDAS (uso exclusivo de fotocopiado en biblioteca)

TURNO	FOTOCOPIAS VENDIDAS	PRECIO UNITARIO	IMPORTE DE LO VENDIDO
	A	B	C=A x B
MATUTINO		\$0.20	\$0.00
VESPERTINO		\$0.20	\$0.00
TOTAL DEL DÍA	0	\$0.20	\$0.00

OBSERVACIONES

IV. FOTOCOPIAS DE USO ADMINISTRATIVO POR ÁREA

NÚM	NOMBRE DEL ÁREA	TURNO		TOTAL DEL DÍA C=A+B
		MATUTINO A	VESPERTINO B	
		1	DIRECCIÓN	
2	CAJA			0
3	SUBDIRECCIÓN			0
4	JEFATURAS DE MATERIA			0
5	ACTIVIDADES PARAESCOLARES			0
6	ORIENTACIÓN ESCOLAR			0
7	UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR			0
8	UNIDAD DE SERVICIOS DE APOYO ACADÉMICO			0
9	BIBLIOTECA			0
10	LABORATORIOS			0
11	SALA DE CÓMPUTO			0
12	UNIDAD ADMINISTRATIVA			0
13	PERSONAL			0
14	ALMACÉN			0
15	MANTENIMIENTO			0
16	TIENDA ESCOLAR			0
17	CENTRO DE ESTUDIOS SEA			0
TOTAL FOTOCOPIAS DE USO ADMVO		0	0	0

V. VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN

ELABORÓ		VISTO BUENO	
PUESTO:		PUESTO:	
FIRMA		FIRMA	
NOMBRE:		NOMBRE:	

ESTA FORMA SE DEBE LLENAR EN PC

80YM 99-01A03 FM

CONCENTRADO MENSUAL DE FOTOCOPIADO

ANVERSO

EN LA BIBLIOTECA MES

AÑO EN ÁREA DE FOTOCOPIADO

I. DATOS DEL PLANTEL

NOMBRE DEL PLANTEL	NÚMERO

II. DATOS DEL FOTOCOPIADO

DÍA	LECTURA		CONSUMO C-B-A	FOTOCOPIAS			FOTOCOPIAS		IMPORTE DE LAS FOTOCOPIAS VENDIDAS JHE x \$ 0.20
	INICIAL	FINAL		USO ADMVO	VENDIDAS	CORRECTAS	DEFECTUOSAS	PROCESADAS	
	A	B		D	E	F+H-E	G	H+I-G	
1			0			0			\$0.00
2			0			0			\$0.00
3			0			0			\$0.00
4			0			0			\$0.00
5			0			0			\$0.00
6			0			0			\$0.00
7			0			0			\$0.00
8			0			0			\$0.00
9			0			0			\$0.00
10			0			0			\$0.00
11			0			0			\$0.00
12			0			0			\$0.00
13			0			0			\$0.00
14			0			0			\$0.00
15			0			0			\$0.00
16			0			0			\$0.00
17			0			0			\$0.00
18			0			0			\$0.00
19			0			0			\$0.00
20			0			0			\$0.00
21			0			0			\$0.00
22			0			0			\$0.00
23			0			0			\$0.00
24			0			0			\$0.00
25			0			0			\$0.00
26			0			0			\$0.00
27			0			0			\$0.00
28			0			0			\$0.00
29			0			0			\$0.00
30			0			0			\$0.00
31			0			0			\$0.00
TOTALES			0	0	0	0	0	0	\$0.00
PORCENTAJE			#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	

SO/PM 88-03A03 FM

ESTA FORMA SE DEBE LLENAR EN PC

**FORMA 4
(ANVERSO)**

III. NÚMERO DE FOTOCOPIAS A FACTURAR

(Los datos siguientes se llenan sólo para equipo contratado. Si el equipo es propiedad del Colegio, deje en blanco el espacio).

CONSUMO MENSUAL	
FOTOCOPIAS DEFECTUOSAS ACEPTADAS POR LA EMPRESA	
TOTAL DE FOTOCOPIAS A FACTURAR	0

IV. FOTOCOPIAS DE USO ADMINISTRATIVO POR ÁREA

NÚM.	NOMBRE DEL ÁREA	DÍA																															TOTAL MES		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
1	DIRECCIÓN																																		0
2	CAJA																																		0
3	SUBDIRECCIÓN																																		0
4	JEFATURAS DE MATERIAS																																		0
5	ACTIVIDADES PARAESCOLARES																																		0
6	ORIENTACIÓN ESCOLAR																																		0
7	UNIDAD DE REG. Y CTRL. ESCOLAR																																		0
8	UNIDAD DE SERV. DE APOYO ACAD.																																		0
9	BIBLIOTECA																																		0
10	LABORATORIOS																																		0
11	SALAS DE CÓMPUTO																																		0
12	UNIDAD ADMINISTRATIVA																																		0
13	PERSONAL																																		0
14	ALMACÉN																																		0
15	MANTENIMIENTO																																		0
16	TIENDA ESCOLAR																																		0
17	CENTRO DE ESTUDIOS																																		0
	TOTAL DEL DÍA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

V. VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN

ELABORÓ		APROBÓ	
PUESTO:		PUESTO:	
FIRMA		FIRMA	
NOMBRE:		NOMBRE:	

INFORME MENSUAL DE FOTOCOPIADO

MES	AÑO

I. DATOS DEL PLANTEL

NOMBRE DEL PLANTEL	NÚMERO

II. DATOS DEL FOTOCOPIADO

CONCEPTO	CLAVE	EN LA BIBLIOTECA	EN ÁREA DE FOTOCOPIADO	EN DIRECCIÓN DEL PLANTEL	TOTAL EN EL PLANTEL
		a	b	c	d = a + b + c
LECTURA INICIAL DEL MES	A				
LECTURA FINAL DEL MES	B				
CONSUMO MENSUAL	C=B-A	0	0	0	0
FOTOCOPIOS USO ADMINISTRATIVO	D				0
FOTOCOPIOS VENDIDAS	E				0
SUBTOTAL FOTOCOPIOS CORRECTAS	F=D+E	0	0	0	0
FOTOCOPIOS DEFECTUOSAS	G				0
TOTAL FOTOCOPIOS PROCESADAS	H=F+G	0	0	0	0
IMPORTE DE LAS FOTOCOPIOS VENDIDAS	I = E x \$ 0.20	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00

III. FOTOCOPIOS A FACTURAR

Las tres siguientes renglones se llenan sólo para equipo contratado, dejando dejar en blanco los renglones si el equipo es propiedad del Colegio

CONSUMO MENSUAL	J = C	0	0	0	0
DEFECTUOSAS ACEPTADAS POR EMPRESA	K				0
TOTAL DE FOTOCOPIOS A FACTURAR	L=J-K	0	0	0	0

IV. FOTOCOPIOS DE USO ADMINISTRATIVO POR ÁREA

NÚMERO	ÁREA RESPONSABLE	EN LA BIBLIOTECA	EN ÁREA DE FOTOCOPIADO	EN DIRECCIÓN DEL PLANTEL	TOTAL
	NOMBRE DEL ÁREA				
1	DIRECCIÓN				0
2	CAJA				0
3	SUBDIRECCIÓN				0
4	JEFATURAS DE MATERIA				0
5	ACTIVIDADES PARAESCOLARES				0
6	ORIENTACIÓN ESCOLAR				0
7	UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR				0
8	UNIDAD DE SERVICIOS DE APOYO ACADÉMICO				0
9	BIBLIOTECA				0
10	LABORATORIOS				0
11	SALAS DE CÓMPUTO				0
12	UNIDAD ADMINISTRATIVA				0
13	PERSONAL				0
14	ALMACÉN				0
15	MANTENIMIENTO				0
16	TIENDA ESCOLAR				0
17	CENTRO DE ESTUDIOS SEA				0
T O T A L E S		0	0	0	0

V. VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN

ELABORÓ JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	VALIDÓ INGRESOS DE FOTOCOPIOS VENDIDAS CAJERO (A) DEL PLANTEL	AUTORIZÓ DIRECTOR DEL PLANTEL
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:
NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:

SCYM 88-0403 FM

ESTA FORMA SE DEBE LLENAR EN PC

INSTRUCTIVOS PARA LA CAPTURA EN EQUIPO DE CÓMPUTO DE:

1. INFORME DIARIO DE FOTOCOPIADO.
2. CONCENTRADO MENSUAL DE FOTOCOPIADO.
3. INFORME MENSUAL DE FOTOCOPIADO.

1. INSTRUCTIVO PARA LA CAPTURA DEL INFORME DIARIO DE FOTOCOPIADO

Esta foma se llena solamente por el anverso, utilizando el programa de cómputo EXCEL.

I. Acceso al Archivo de la Forma (en blanco).

1. Encender PC.
2. Insertar disquete.
3. Clic doble en **Mi PC**.
4. Clic doble en **Disco de 3 ½ (A:)**.
5. Clic doble en el nombre del archivo: **Informe Diario.XLS**, y aparece la forma 4.

II. Llenado la Forma en la PC.

No olvide oprimir la tecla **ENTER** ↵ después de cada dato o cifra anotada.

6. Anotar fecha con número.
7. Anotar una "x" en el recuadro correspondiente (Biblioteca o Área de Fotocopiado).
8. Anotar nombre y número del plantel.
9. Anotar en la sección II **DATOS GENERALES DEL FOTOCOPIADO**, los datos correspondientes del turno (matutino o vespertino). Dichos datos se toman de los *Reportes de Fotocopiado*. No olvide oprimir la tecla **ENTER** ↵ después de cada cantidad anotada, para que ésta pueda ser procesada.
10. Anotar en la sección III **FOTOCOPIAS VENDIDAS**, los datos de las fotocopias vendidas en cada turno (solo en el caso de fotocopiado en biblioteca).
11. Anotar en la sección IV **FOTOCOPIAS DE USO ADMINISTRATIVO POR ÁREA**, los datos de las fotocopias obtenidas en cada turno.
12. Anotar en la sección V **VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN** en Elaboró: el puesto y nombre de la persona que captura el *Informe Diario de Fotocopiado*.
13. Anotar en **OBSERVACIONES**, en su caso, de manera resumida las situaciones que hagan más comprensible la información y los datos que se presentan.

14. Anotar en Visto Bueno, el puesto y nombre de la persona que revisa el *informe diario*, de acuerdo con lo siguiente:

Fotocopiado en Biblioteca	Jefe de la USAA (Unidad de Servicios de Apoyo Académico).
Fotocopiado en Área de Fotocopiado	Jefe de la unidad administrativa.

III. Comprobación.

15. Verificar en la sección II, que la cifra de **CONSUMO** sea igual a la cifra de **TOTAL DE FOTOCOPIAS PROCESADAS**.
16. Verificar que la suma de **TOTAL DE FOTOCOPIAS VENDIDAS**, de la sección III, y **TOTAL DE FOTOCOPIAS DE USO ADMINISTRATIVO POR ÁREA**, de la sección IV, sea igual al **TOTAL DE FOTOCOPIAS CORRECTAS** de la sección II.

IV. Guardar (Archivar).

17. Clic en menú **Archivo**.
18. Clic en opción **Guardar como....**
19. En la ventana **Guardar en..**, en la carpeta **Mis documentos**, asignar nombre al archivo en la ventana **nombre del archivo:**, el cual se debe integrar con 8 campos, de la manera siguiente:

CAMPO:	CAPTURAR:
1	-Letra I correspondiente a la inicial de la primera palabra del nombre de la forma.
2	-Letra D correspondiente a la inicial de la segunda palabra del nombre de la forma.
3 y 4	-Número del DÍA que corresponde al <i>informe</i> (dos cifras).
5 y 6	-Número del MES que corresponde al <i>informe</i> (dos cifras).
7 y 8	-Número de las dos últimas cifras del AÑO que corresponde al <i>informe</i> (dos cifras).

Ejemplo: si el *informe* corresponde al día 4 de marzo de 2002, el nombre del archivo queda de la manera siguiente: **ID040302**

20. Clic en opción **Guardar**.

V. Impresión.

21. Seleccionar (sombrear) todas las celdas que ocupa la forma.

22. Clic en menú **Archivo**.

23. Clic en opción **Imprimir**.

24. Clic en opción **Selección**.

25. Clic en opción **Número de copias**, seleccionar 2 (copias).

26. Clic en opción **Aceptar** y espere a que las hojas salgan de la impresora.

VI. Cerrar Archivo.

27. Clic en menú **Archivo**.

28. Clic en opción **Cerrar**, para continuar en el programa Microsoft Excel; o clic en la opción **Salir**, si concluye la captura del día.

29. Retirar y conservar el disquete del archivo de la forma (en blanco), ya que se usará para los siguientes días.

NOTAS:

- a) Deberá cuidarse que al archivo del Informe Diario se le asigne el nombre correcto, para ésto se deberán seguir las indicaciones del punto 19.
- b) Si las cantidades indicadas en los puntos 15 y 16 no son iguales, será necesario revisar la captura y, en su caso, los reportes de fotocopiado hasta que la comprobación se cumpla.

2. INSTRUCTIVO PARA LA CAPTURA DEL CONCENTRADO MENSUAL DE FOTOCOPIADO

Esta forma se llena por el anverso y reverso, utilizando el programa de cómputo EXCEL.

I. Acceso al Anverso de la Forma (en blanco).

1. Encender PC.
2. Insertar disquete.
3. Clic doble en **Mi PC**.
4. Clic doble en **Disco de 3 ½ (A:)**.
5. Clic doble en el nombre del archivo: **CONC-A.XLS**, y aparece la forma.

II. Llenado del Anverso en la PC.

No olvide oprimir la tecla **ENTER** ↵ después de cada dato o cifra anotada.

6. Anotar el mes con letra y el año completo con número.
7. Anotar una "x" en el recuadro correspondiente (Biblioteca o Área de Fotocopiado).
8. Anotar nombre y número del plantel.
9. Anotar en la sección II **DATOS DEL FOTOCOPIADO**, los datos correspondientes a cada día hábil del mes que se informa, dejando vacíos los renglones de los días en que no se proporcionó el servicio de fotocopiado. Dichos datos se toman de los *Informes Diarios de Fotocopiado*. No olvide oprimir la tecla **ENTER** ↵ después de cada cantidad anotada, para que ésta pueda ser procesada. Los renglones de **TOTALES** y **PORCENTAJE** los procesa automáticamente el equipo de cómputo.

III. Comprobación del Anverso.

10. Verificar en la sección II, en el renglón de **TOTALES**, que las cifras de **CONSUMO** sea igual a la cifra **FOTOCOPIAS PROCESADAS**.
11. Verificar en la sección II, en el renglón **PORCENTAJE**, que las cifras de la columna **CONSUMO** y de **FOTOCOPIAS PROCESADAS** sean iguales a 100%.

IV. Guardar el Anverso (Archivar).

12. Clic en menú **Archivo**.
13. Clic en opción **Guardar como....**
14. En la ventana **Guardar en..**, en la carpeta **Mis documentos**, asignar nombre al archivo en la ventana **nombre del archivo:**, el cual se debe integrar con 8 campos, de la manera siguiente:

CAMPO:	CAPTURAR:
1	-Letra C correspondiente a la inicial de la primera palabra del nombre de la forma.
2	-Letra M correspondiente a la inicial de la segunda palabra del nombre de la forma.
3	-Letra B si el <i>concentrado</i> corresponde a Biblioteca y U si es del área de fotocopiado.
4	-Letra A por corresponder al anverso del <i>concentrado</i> .
5 y 6	-Número del MES que corresponde al <i>concentrado</i> (dos cifras).
7 y 8	-Número de las dos últimas cifras del AÑO que corresponden al <i>concentrado</i> (dos cifras).

Ejemplo: si el *concentrado* corresponde al mes de marzo de 2002, el nombre del archivo para cada área, queda de la manera siguiente:

- BIBLIOTECA: **CMBA0302**
- ÁREA DE FOTOCOPIADO: **CMUA0302**

15. Clic en opción **Guardar**.

V. Impresión del Anverso.

16. Seleccionar (sombrear) todas las celdas que ocupa la forma.
17. Clic en menú **Archivo**.
18. Clic en opción **Imprimir**.
19. Clic en opción **Selección**.

20. Clic en opción **Número de copias**, seleccionar 2 (copias).
21. Clic en opción **Aceptar** y espere a que las hojas salgan de la impresora.

VI. Cerrar Archivo del Anverso.

22. Clic en menú **Archivo**.
23. Clic en opción **Cerrar**, para continuar en el programa Microsoft Excel; o clic en la opción **Salir**, si concluye la captura.

VII. Acceso al Reverso de la Forma Concentrado (en blanco).

No olvide oprimir la tecla **ENTER** ↵ después de cada dato o cifra anotada.

24. Clic en menú **Archivo**.
25. Clic en opción **Abrir**.
26. En la ventana **Buscar en**, seleccionar **Disco de 3 ½ (A:)**.
27. Clic doble en el nombre del archivo: **CONC-R.XLS** y aparece el reverso de la forma.

VIII. Llenado del Reverso en la PC.

No olvide oprimir la tecla **ENTER** ↵ después de cada dato o cifra anotada.

28. En la sección III **NÚMERO DE FOTOCOPIAS A FACTURAR**, anotar el dato correspondiente **sólo en el caso de equipo contratado**. Si el equipo es propiedad del Colegio, deje en blanco el espacio.
29. En la sección IV **FOTOCOPIAS DE USO ADMINISTRATIVO POR ÁREA**, anotar en cada día hábil los datos de cada área; dejando en blanco las columnas de los días en que no se proporcionó el servicio de fotocopiado. Dichos datos se toman de los *Informes Diarios de Fotocopiado*. No olvide oprimir la tecla **ENTER** ↵ después de cada cantidad anotada, para que ésta pueda ser procesada.

30. Anotar en la sección V **VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN**, en **Elaboró**, el puesto, y nombre de la persona que captura el *Concentrado Mensual de Fotocopiado* (responsable de biblioteca o secretaria de la unidad administrativa).

31. Anotar en **Aprobó**, el puesto y nombre de la persona que aprueba el *concentrado*, de acuerdo con lo siguiente:

Fotocopiado en Biblioteca: Jefe de la USAA (Unidad de Servicios de Apoyo Académico).

Fotocopiado en Área de Fotocopiado: Jefe de la unidad administrativa.

IX. Comprobación del Reverso.

32. Verificar en la sección IV, que la suma de la columna **TOTAL MES** sea igual a la suma de **FOTOCOPIAS USO ADMINISTRATIVO** de la sección II del anverso.

X. Guardar el Archivo del Reverso (Archivar).

33. Clic en menú **Archivo**.

34. Clic en opción **Guardar como....**

35. En la ventana **Guardar en..**, en la carpeta **Mis documentos**, asignar nombre al archivo **en la ventana nombre del archivo:**, el cual se debe integrar con 8 campos, de la manera siguiente:

CAMPO:	CAPTURAR:
1	-Letra C correspondiente a la inicial de la primera palabra del nombre de la forma.
2	-Letra M correspondiente a la inicial de la segunda palabra del nombre de la forma.
3	-Con letra B si el <i>concentrado</i> corresponde a Biblioteca, y U si es del área de fotocopiado.
4	-Letra R por corresponder al reverso del <i>concentrado</i> .
5 y 6	-Número del MES que corresponde al <i>concentrado</i> (dos cifras).
7 y 8	-Número de las dos últimas cifras del AÑO que corresponden al <i>concentrado</i> (dos cifras).

Ejemplo: si el *concentrado* corresponde al mes de marzo de 2002, el nombre del archivo para cada área, queda de la manera siguiente:

- BIBLIOTECA: **CMBR0302**
- ÁREA DE FOTOCOPIADO: **CMUR0302**

36. Clic en opción **Guardar**.

XI. Impresión del Reverso.

Para realizar los puntos 37 a 43 debe utilizar las hojas que ya fueron impresas por el anverso en el apartado V.

- 37. Colocar la hoja impresa por el anverso, en la bandeja manual de papel de la impresora, colocándola con la parte impresa hacia abajo y con el título del lado izquierdo.
- 38. Seleccionar (sombrear) todas las celdas que ocupa la forma.
- 39. Clic en menú **Archivo**.
- 40. Clic en opción **Imprimir**.
- 41. Clic en opción **Selección**.
- 42. Clic en opción **Número de copias**, seleccionar 1 (copia).
- 43. Clic en opción **Aceptar**.

XII. Cerrar el Archivo del Reverso.

- 44. Clic en menú **Archivo**.
- 45. Clic en opción **Cerrar**, para continuar en el programa Microsoft Excel; o clic en la opción **Salir**, si concluye la captura.
- 46. Retirar y conservar el disquete del archivo de la forma (en blanco), ya que se usará para los siguientes meses.

NOTAS:

- a) Deberá cuidarse que a los archivos del anverso y el reverso del *concentrado mensual* se les asigne el nombre correcto, para eso se deberán seguir las indicaciones de los puntos 14 y 35.
- b) Si las cantidades indicadas en los puntos 10, 11 y 32 no son iguales, será necesario revisar la captura y, en su caso, los informes diarios de fotocopiado hasta que la comprobación se cumpla.

3. INSTRUCTIVO PARA LA CAPTURA DEL INFORME MENSUAL DE FOTOCOPIADO

Esta forma se llena solamente por el anverso, utilizando el programa de cómputo EXCEL.

I. Acceso al Archivo de la Forma (en blanco).

1. Encender PC.
2. Insertar disquete.
3. Clic doble en **Mi PC**.
4. Clic doble en **Disco de 3 ½ (A:)**.
5. Clic doble en el nombre del archivo: **Informe Mensual.XLS**, y aparece la forma 6.

II. Llenado de la Forma en la PC.

No olvide oprimir la tecla **ENTER** ↵ después de cada dato o cifra anotada.

6. Anotar el mes con letra y el año completo con número.
7. Anotar nombre y número del plantel.
8. Anotar en la sección II **DATOS DEL FOTOCOPIADO**, los datos del renglón **TOTALES** del anverso de las formas *Concentrado Mensual de Fotocopiado* correspondientes a fotocopiado en: la biblioteca, área de Fotocopiado, Dirección del Plantel y Centro de Estudios SEA. No olvide oprimir la tecla **ENTER** ↵ después de cada cantidad anotada, para que ésta pueda ser procesada.
9. Anotar en la sección III **FOTOCOPIAS DEFECTUOSAS ACEPTADAS POR LA EMPRESA**, los datos registrados en la sección III del reverso del *concentrado mensual*.
10. Anotar en la sección IV **FOTOCOPIAS DE USO ADMINISTRATIVO POR ÁREA**, los datos que están anotados en la columna **TOTAL MES** del reverso del *Concentrado Mensual de Fotocopiado* de cada una de las áreas siguientes: Biblioteca, Área de Fotocopiado, Dirección del Plantel y Centro de Estudios SEA.
11. Anotar en la sección V **VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN** en Elaboró el nombre del Jefe de la Unidad Administrativa; en Validó Ingresos de Fotocopias Vendidas el nombre del cajero (a) del plantel; y en Autorizó el nombre del director del plantel.

III. Comprobación.

12. Verificar en la sección II que los datos del renglón **CONSUMO MENSUAL**, sean iguales a los datos anotados en el renglón **TOTAL FOTOCOPIAS PROCESADAS**.
13. Verificar en la sección II que los datos del renglón **FOTOCOPIAS USO ADMINISTRATIVO** sean iguales a los datos del renglón **TOTALES** de la sección IV **FOTOCOPIAS DE USO ADMINISTRATIVO POR ÁREA**.
14. Verificar en la sección III, que la suma de **DEFECTUOSAS ACEPTADAS POR LA EMPRESA** más **TOTAL DE FOTOCOPIAS A FACTURAR** sea igual al **TOTAL FOTOCOPIAS PROCESADAS**. Esto aplica sólo para equipo contratado.

IV. Guardar (Archivar).

15. Clic en menú **Archivo**.
16. Clic en opción **Guardar Como...**
17. En la ventana **Guardar en..**, en la carpeta **Mis documentos**, asignar nombre al archivo en la ventana **nombre del archivo:**, el cual se debe integrar con 8 campos, de la manera siguiente:

CAMPO:	CAPTURAR:
1,2 y 3	-Letras INF correspondientes a las tres primeras letras de la primera palabra del nombre de la forma.
4	-Letra M correspondiente a la inicial de la segunda palabra del nombre de la forma.
5 y 6	-Número del MES que corresponde al <i>informe mensual</i> (dos cifras).
7 y 8	-Número de las dos últimas cifras del AÑO que corresponde al <i>informe mensual</i> (dos cifras).

Ejemplo: si el *informe mensual* corresponde al mes de marzo de 2002, el nombre del archivo queda de la siguiente manera: **INFM0302**.

18. Clic en opción **Guardar**.

V. Impresión.

19. Seleccionar (sombrear) todas las celdas que ocupa la forma.
20. Clic en menú **Archivo**.
21. Clic en opción **Imprimir**.
22. Clic en opción **Selección**.
23. Clic en opción **Número de copias**, seleccionar 3 (copias).
24. Clic en opción **Aceptar** y espera a que las hojas salgan de la impresora.

VI. Cerrar Archivo.

25. Clic en menú **Archivo**.
26. Clic en opción **Cerrar**, para continuar en el programa Microsoft Excel; o clic en la opción **Salir**, si concluye la captura.
27. Retirar y conservar el disquete del archivo de la forma (en blanco), ya que se usará para los siguientes meses.

NOTAS:

- a) Deberá cuidarse que al archivo del Informe Mensual se le asigne el nombre correcto, para eso se deberán seguir las indicaciones del punto 17.
- b) Si las cantidades indicadas en los puntos 12, 13 y 14 no son iguales, será necesario revisar la captura y , en su caso, los concentrados mensuales de fotocopiado hasta que la comprobación se cumpla.

COLEGIO DE BACHILLERES

**DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN**

FOLIO NÚMERO _____

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE
FOTOCOPIADO ADMINISTRATIVO EN EL PLANTEL.**

LA ELABORACIÓN DE ESTE DOCUMENTO SE CONCLUYÓ EL DÍA 12
DE FEBRERO DE 2003 EN LA SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y
MÉTODOS DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN, CON LA
COLABORACIÓN DE:

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS

DEPARTAMENTO DE IMPRESIÓN

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS