La Paz, Septiembre 29 de 2017

**INSTRUCTIVO ADM.FIN/N°3001/2017-NUR10141**

**DE:** Lic. Janeth Velarde de Medina

**GERENTE GENERAL “MUGEBUSCH”**

Lic. Enrique Miranda Valda

**JEFE DEPARTAMENTO ADM. FINANCIERO**

**A: TODO EL PERSONAL MUTUALIDAD “TTE. GRAL. GERMAN BUSCH”**

**REF.: PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD Y CAMBIO DE TONER O RECARGA EN IMPRESORAS**

El presente instructivo es de cumplimiento obligatorio para todo el personal sin excepción:

**PROCEDIMIENTO PARA CAMBIO O RECARGA DE TONER**

1. El funcionario responsable de la impresora por cada AREA de la Mutualidad es la única persona autorizada para solicitar el cambio de tóner o recarga mediante correo electrónico a la Jefatura  de Informática y Comunicaciones, la cual debe estar debidamente justificada.
2. La Unidad de Informática y  Comunicaciones recibido el correo  revisará los registros de cambio de tóner en  la base histórica de cambios, o en su caso, previo análisis del flujo de trabajo;  si procede la solicitud se autorizará el cambio de tóner o el recargado del mismo, reenviando el correo a la Jefatura de Administración y Finanzas.

La Unidad de Informática y  Comunicaciones  realizada la verificación de los datos históricos o análisis de flujo de trabajo, en caso de improcedencia rechazara dicha solicitud respondiendo al correo electrónico del responsable de la impresora.

1. La Jefatura de Administración y Finanzas recibirá el correo electrónico, de la Unidad de Informática y Comunicaciones que autoriza el cambio de tóner o recarga e instruirá a la persona encargada de Servicios Generales a realizar  la compra de un nuevo tóner o de realizar la recarga del mismo cumpliendo los procedimientos Administrativos establecidos en MUGEBUSCH (según sea el caso).
2. Concluido el proceso de compra del tóner nuevo o recargado, el encargado de Servicios Generales hará la entrega del mismo a la Unidad de Informática y  Comunicaciones, que luego de registrar los datos del nuevo tóner o recargado procederá a etiquetar el mismo y realizará la instalación en la impresora del usuario solicitante.
3. Finalmente el responsable de la impresora firmará un formulario de asistencia técnica donde dará conformidad del funcionamiento del tóner.

El incumplimiento a la presente, dará lugar a la aplicación de las sanciones correspondientes de acuerdo al Reglamento Interno de Personal.

emv

C.c. DAF

C.c. RRHH

C.c. Arch. Correl.