



## REGLAMENTO PARA EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO EN LA UNIVERSIDAD DE COSTA RICA

(Aprobado en sesión 2756-19, 09/02/1981. Publicado como anexo del acta respectiva)

### CAPÍTULO I LOS PROPÓSITOS DE ESTE REGLAMENTO

**ARTÍCULO 1.-** El presente reglamento tiene como fin regular el uso de las máquinas fotocopadoras instaladas en edificios de la Universidad de Costa Rica.

**ARTÍCULO 2.-** En la Universidad, se prestarán servicios de fotocopiado de dos tipos: el oficial para funcionarios de la Institución y el particular, para otras personas, universitarias o particulares.

### CAPÍTULO II LA INSTALACIÓN DE EQUIPO DE FOTOCOPIADO

**ARTÍCULO 3.-** Toda solicitud de instalación de máquinas fotocopadoras debe ser enviada al Vicerrector de Administración por la persona quien dirige una unidad académica o administrativa. La necesidad y operación efectiva posible de un equipo así solicitado, serán determinadas por la Vicerrectoría mediante los estudios correspondientes, la que en última instancia autoriza o no su instalación.

**ARTÍCULO 4.-** En el caso de que el número promedio mensual de copias descienda por debajo del mínimo de utilización fijado por la Vicerrectoría de Administración en tres meses consecutivos, el encargado de la máquina fotocopadora deberá reportarlo ante esta Vicerrectoría. Es prohibido mantener equipo de fotocopiado cuando éste no cumpla con el rendimiento mínimo de utilización determinado para cada caso por la misma Vicerrectoría.

**ARTÍCULO 5.-** La Vicerrectoría de Administración divulgará por los medios efectivos información actualizada sobre tipos, ubicación y tarifas de los centros de fotocopiado en la Universidad de Costa Rica.

### CAPÍTULO III EL SERVICIO OFICIAL

**ARTÍCULO 6.-** Toda reproducción dentro del servicio oficial deberá ser solicitada mediante la fórmula "Autorización para reproducciones" confeccionada y suministrada por la Vicerrectoría de Administración.

Los funcionarios autorizados deberán emitir original y una copia de esta fórmula cuando soliciten el servicio. El original será conservado por el encargado de la máquina fotocopadora y la copia será devuelta de inmediato al funcionario con la indicación del costo total de las reproducciones hechas.

**ARTÍCULO 7.-** Están autorizados para ordenar reproducciones dentro del servicio oficial, los siguientes funcionarios:

- a.- Los miembros del Consejo Universitario
- b.- El Rector
- c.- Los Vicerrectores
- ch.- Los Decanos
- d.- Los Directores de Centros Regionales, los Coordinadores de sus servicios descentralizados y los Coordinadores Generales.
- e.- Los Directores de Escuela
- f.- Los Directores de Institutos y Centros de Investigación, de Estaciones Experimentales y la Unidad de Microscopio Electrónica.
- g.- El Coordinador del Sistema de Estudios de Posgrado.
- h.- Los Jefes y Subjefes de Oficinas Coadyuvantes.
- i.- El Presidente del Tribunal Electoral Universitario.
- j.- El Presidente de la Federación de Estudiantes de la Universidad de Costa Rica.

El Rector, Vicerrectores, Decanos y los Directores de Centros Regionales, de Escuelas, de Institutos y Centros de Investigación, de Estaciones Experimentales,



el Coordinador de la Unidad de Microscopía Electrónica y el Coordinador del Sistema de Estudios de Posgrado, designarán formalmente a sus respectivos Asistentes Administrativos, o en su defecto a uno de sus funcionarios administrativos, para que puedan también con plena autoridad y responsabilidad, solicitar fotocopias para uso de sus respectivas unidades.

La Vicerrectoría de Administración creará un Registro de Firmas de los Funcionarios autorizados para utilizar el servicio oficial de fotocopiado, que mantendrá debidamente actualizado, copias del cual repartirá entre todos los encargados de Centros de Fotocopiado.

**ARTÍCULO 8.-** En casos excepcionales que requieran el fotocopiado legalmente permitido de libros, revistas, tesis o publicaciones similares dentro del servicio oficial, las reproducciones obtenidas pasarán a ser propiedad de la Universidad.

**ARTÍCULO 9.-** Las unidades académicas y administrativas deben incluir en sus presupuestos la partida para reproducciones dentro del servicio oficial de fotocopiado y asignarán a uno de sus funcionarios la responsabilidad de mantener el saldo actualizado de esta partida presupuestaria.

#### **CAPÍTULO IV EL SERVICIO PARTICULAR**

**ARTÍCULO 10.-** El servicio de fotocopiado particular se prestará tanto para las personas de la comunidad universitaria como para las particulares que requieran reproducciones de documentos y publicaciones.

**ARTÍCULO 11.-** El interesado en utilizar el servicio particular deberá acudir a aquellos centros de fotocopiado que la Universidad disponga para ese efecto, y cancelar en efectivo en la oficina que se le indique el costo de las reproducciones conforme a las tarifas fijadas por la Vicerrectoría de Administración. El encargado del equipo fotocopador debe extender un comprobante

por el valor del servicio prestado a solicitud del usuario interesado.

**ARTÍCULO 12.-** La Vicerrectoría de Administración autorizará formalmente el servicio particular a aquellos centros que a su juicio tengan las condiciones apropiadas para tal fin.

#### **CAPÍTULO V LAS TARIFAS Y COBROS**

**ARTÍCULO 13.-** El valor de las reproducciones será fijado y revisado cuando sea necesario por la Vicerrectoría de Administración.

**ARTÍCULO 14.-** Los dineros que por concepto de la prestación del servicio de fotocopiado particular se recauden, deberán ser depositados diariamente en una cuenta que para ese fin establezca la Oficina de Administración Financiera. Únicamente debe quedar en caja el monto por concepto de fondo fijo de operación asignado por la Vicerrectoría de Administración. La Oficina de Administración Financiera extenderá un recibo de ingresos por el monto depositado.

#### **CAPÍTULO VI EL ENCARGADO DEL CENTRO DE FOTOCOPIADO**

**ARTÍCULO 15.-** La persona que dirija la unidad académica o administrativa de la cual depende el centro de fotocopiado, designará a una persona quien será la responsable:

- a.- El cuidado adecuado del equipo bajo su cargo y comunicar oportunamente sobre cualquier falla o deficiencia de su funcionamiento.
- b.- De vigilar por el suministro normal y el control de los materiales para el buen funcionamiento del Centro.
- c.- De elaborar los informes diarios para efectos de control interno, y los informes Mensuales de la actividad de fotocopiado para remitirse oportunamente a la Oficina de Administración Financiera. Las



fórmulas de los Informes Diarios y de los Informes Mensuales serán confeccionadas y suministradas por la Vicerrectoría de Administración.

- ch.- De custodiar y entregar diariamente el dinero recaudado por servicio particular formalmente autorizado a ese centro.

#### **CAPÍTULO VII EL CONTROL Y SANCIONES**

**ARTÍCULO 16.-** La Oficina de Contraloría Universitaria velará por el cumplimiento de este Reglamento y comunicará a las autoridades universitarias cualquier violación para que procedan como corresponda.

**ARTÍCULO 17.-** Este Reglamento deroga el Reglamento para Uso de las Máquinas Copiadoras en la Universidad, promulgado por el Consejo Universitario en Sesión No. 2059 del 26 de agosto de 1974 y cualesquiera otras normas sobre la materia, de la Institución.

#### ***Ciudad Universitaria Rodrigo Facio***

**NOTA DEL EDITOR:** Las modificaciones a los reglamentos y normas aprobadas por el Consejo Universitario, se publican semanalmente en la Gaceta Universitaria, órgano oficial de comunicación de la Universidad de Costa Rica.