



FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

NORMATIVA INTERNA

**PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE PAPELERÍA Y
ÚTILES DE OFICINA**

Aprobado por Consejo Directivo Acuerdo CD 06/12.2023 de fecha 24 de marzo del año 2023
Unidad Responsable: Servicios Generales





FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Procedimiento para el Manejo de
Papelería y Útiles de Oficina
Acuerdo CD 06/12.2023
Fecha:24/03/2023
No. Página 2 de 6

CONTENIDO

1. Generalidades	3
1.1 Introducción	3
1.2 Alcance.....	3
1.3 Objetivo	3
1.4 Base legal	3
2. Criterios administrativos	4
3. Descripción del procedimiento	4
4. Aprobación, vigencia y divulgación	5





FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Procedimiento para el Manejo de
Papelería y Útiles de Oficina
Acuerdo CD 06/12.2023
Fecha: 24/03/2023
No. Página 3 de 6

1 Generalidades

1.1 Introducción

El Procedimiento para el manejo de papelería y útiles de oficina del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria (FOSOFAMILIA), es una guía mediante la cual se detallan todas las actividades para el manejo y despacho de papelería requeridos por las unidades organizativas de la institución.

La Unidad de Servicios Generales, es la responsable del suministro y resguardo de la papelería institucional.

1.2 Alcance

Suministrar insumos de papelería a todo el personal de la institución para el desarrollo y ejecución de sus funciones y actividades según su puesto de trabajo.

1.3 Objetivo

Administrar, ejercer y mantener un control de la papelería y útiles, desde su ingreso a la institución hasta el despacho a las unidades organizativas.

1.4 Base legal

- Ley de Creación del FOSOFAMILIA, Art. 21.
- Reglamento Ley de Creación del FOSOFAMILIA, Arts. 40-41.
- Ley de Procedimientos Administrativos, Art. 159.



[Handwritten signature]



FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Procedimiento para el Manejo de
Papelería y Útiles de Oficina
Acuerdo CD 06/12.2023
Fecha:24/03/2023
No. Página 4 de 6

2. Criterios administrativos

La Unidad de Servicios Generales es la encargada de la administración, control, manejo y despacho de la papelería. Asimismo, tramitar a los requerimientos de insumos que soliciten las unidades del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria (FOSOFAMILIA).

Todo requerimiento de papelería y útiles de oficina se tramitará a través de la Hoja de Requisición de papelería y útiles, la cual será entregada a los Coordinadores/as/Encargados/as de las unidades la segunda semana hábil de cada mes. **(Ver anexo)**.

La requisición de papelería y útiles que no cumpla con los requisitos señalados será devuelta al solicitante para subsanar lo observado.

Al cierre de cada mes se remitirá al Contador/a Institucional y a la Unidad de Auditoría Interna el detalle de las existencias totales de inventario junto con un resumen en el cual se detallan las salidas y numero de requisiciones utilizadas en el mes.

Cuando sea necesario las compras de papelería y útiles se debe gestionar a través de la Unidad de Compras Públicas (UCP) y el ingreso de los artículos se detallará en el reporte del mes en que se efectuó la compra.

3. Descripción del procedimiento

No.	Descripción de la actividad	Responsable
01	Solicitar y completar formulario de requisición de papelería y útiles, especificando detalladamente los artículos y las cantidades necesarias. (Ver anexo)	Unidad Solicitante
02	Revisar, firmar y sellar formulario de requisición para su aprobación. (Encargado/a o Coordinador/a).	Unidad Solicitante
03	Recibir formulario de requisición de papelería y útiles firmada por el Encargado/a o Coordinador/a de la Unidad solicitante y valida la existencia en el inventario de papelería y útiles.	Unidad de Servicios Generales





FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Procedimiento para el Manejo de
Papelería y Útiles de Oficina
Acuerdo CD 06/12.2023
Fecha:24/03/2023
No. Página 5 de 6

04	Remitir requisiciones de papelería y útiles a Presidencia Ejecutiva para su autorización de despacho.	Unidad de Servicios Generales
05	Autorizar la requisición de papelería y útiles de oficina para su entrega.	Presidencia Ejecutiva
06	Preparar los productos según detalle en orden de la requisición de papelería y útiles.	Unidad de Servicios Generales
07	Despachar la requisición de papelería y/o útiles según lo requerido en hoja de requisición, conforme a la existencia.	Unidad de Servicios Generales
08	Recibir los insumos solicitados y firma de recibido.	Unidad Solicitante
09	Introducir el detalle de los materiales entregados a las diferentes Unidades Organizativas, para generar el resumen de las existencias totales de inventario junto con un resumen en el cual se detallan las salidas y numero de requisiciones utilizadas en el mes.	Unidad de Servicios Generales
10	Remitir al Contador/a Institucional, el resumen de las compras, salidas realizadas y detalle de existencias totales al cierre de mes y requisiciones utilizadas.	Unidad de Servicios Generales
Fin del procedimiento		

4. Aprobación, vigencia, divulgación

Aprobación: El Procedimiento para el Manejo de Papelería y Útiles de Oficina, fue aprobado en sesión de Consejo Directivo CD-12/2023 de fecha 24 de marzo del año 2023.

Vigencia: Entrará en vigencia a partir del siguiente día de su aprobación.

Divulgación: La Presidencia divulgará este instructivo a través del correo electrónico institucional.



