

REPÚBLICA DE PANAMÁ  
ASAMBLEA NACIONAL  
LEGISPAN  
LEGISLACIÓN DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

*Tipo de Norma:* DECRETO

*Número:* 11

*Referencia:* N° 11-2007

*Año:* 2007

*Fecha(dd-mm-aaaa):* 10-01-2007

*Título:* POR EL CUAL SE APRUEBA EL DOCUMENTO TITULADO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA REGULAR EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO DE LA PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION.

*Dictada por:* CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

*Gaceta Oficial:* 25780

*Publicada el:* 27-04-2007

*Rama del Derecho:* DER. ADMINISTRATIVO, DER. FINANCIERO

*Palabras Claves:* Censo, Contraloría General de la República, Población, Finanzas públicas, Código Fiscal

*Páginas:* 23

*Tamaño en Mb:* 1.316

*Rollo:* 552

*Posición:* 1448

**CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA**  
**DECRETO No. 11-2007-DM y SC**  
(de 10 de enero de 2007)

Por el cual se aprueba el documento titulado **"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA REGULAR EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO DE LA PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN"**.

**EL CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA**  
En uso de sus facultades constitucionales y legales,

**CONSIDERANDO:**

Que el Artículo 280, numeral 2, de la Constitución Política de Panamá, establece que la Contraloría General es el ente encargado de fiscalizar y regular, mediante el control previo o posterior, todos los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos, a fin que se realicen con corrección, según lo establecido en la Ley.

Que el Artículo 11, numeral 2 de la Ley 32 del 8 de noviembre de 1984, por el cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, establece que para el cumplimiento de su misión, la Institución fiscalizará, regulará y controlará todos los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos, a fin que tales actos se realicen con corrección y según lo establecido en las normas jurídicas respectivas.

Que el Artículo 36 de la citada Ley dispone que, la **CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA**, dictará reglamentos que contengan pautas que sirvan de base en la actuación de las personas que manejan fondos o bienes públicos.

Que corresponde a la **DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD**, elaborar los documentos denominados Guías, Instructivos, Procedimientos o Manuales necesarios para la rendición, examen y finiquito de cuentas de la gestión fiscal de los empleados y agentes de manejo; de acuerdo al Decreto 261-Leg. de 16 de septiembre de 2002.

Que una vez elaborados estos documentos, deben oficializarse mediante Decreto, en el cual se establecerá la fecha para su aplicación por la dependencia estatal respectiva, y serán de obligatorio cumplimiento para los servidores públicos encargados de aplicarlos.

Que la **DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA** en coordinación con LA **PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN**, participaron en la elaboración del documento titulado **"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA REGULAR EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO DE LA PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN"**.

Que este documento ha sido consultado, discutido y aprobado por los responsables de cada una de las unidades administrativas involucradas en el proceso.

**DECRETA:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Aprobar el documento titulado **"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA REGULAR EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO DE LA PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN"**.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Este Decreto rige a partir de su promulgación.

**FUNDAMENTO LEGAL:** Artículo 280, numeral 2 de la Constitución Política de Panamá, Artículo 11, numeral 2 y 36 de la Ley 32 de 8 de noviembre de 1984, por la cual se adopta la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República. Decreto 261-Leg. de 16 de septiembre de 2002.

Dado en la ciudad de Panamá a los 10 días del mes de enero de 2007.

**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**



**DANI KUZNIECKY**  
Contralor General de la República



**JORGE L. QUIJADA V.**  
Secretario General

**CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

**DIRECCIÓN SUPERIOR**

**DANI KUZNIECKY**  
Contralor General

**LUIS C. AMADO A.**  
Subcontralor

**JORGE L. QUIJADA V.**  
Secretario General

**DIRECCIÓN DE MÉTODOS Y SISTEMAS DE CONTABILIDAD**

**ELY I. BROKAMP I.**  
Directora

**GEONIS BORRERO**  
Subdirector

**DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN DE FONDOS Y BIENES PÚBLICOS**

**ARMANDO E. ÁLVAREZ G.**  
Jefe de Departamento

**JOSÉ VARGAS**  
Analista

**JOSÉ CASTILLO**  
**YAZMINA CORELLA M**  
Apoyo Técnico

**DIRECCIÓN DE ASESORÍA  
JURÍDICA**

**LUIS A. PALACIOS**  
Director

**VERÓNICA BONILLA**  
Asesora Jurídica

**DIRECCIÓN GENERAL DE  
FISCALIZACIÓN**

**MANUEL SANTAMARÍA**  
Director

**IVAN MARTÍNEZ**  
Subdirector

**LUIS A. VERGARA B.**  
Asistente Ejecutivo  
**CARLOS E. SÁNCHEZ D.**  
Jefe de Fiscalización

**PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN**

**ANA MATILDE GÓMEZ RUILOBA**  
Procuradora

**LUÍS MARTÍNEZ**  
Fiscal Auxiliar

**RIGOBERTO GONZÁLEZ MONTENEGRO**  
Secretario General

**JUANA ABOOD AOUN**  
Secretaria Administrativa

**DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA**

**GUSTAVO MACÍAS ROJAS**  
Director

**RICARDO ABRIL FRANCO**  
Analista de Informática y Métodos

**COLABORADORES DEL PROYECTO:**

**ESTELA CARRASQUILLA**  
**HERENIA FLORES**  
**PEDRO JIMÉNEZ**  
**MARÍA SIERRA**  
**MARIBEL VERGARA**

**ÍNDICE**

INTRODUCCIÓN .....	
I. ASPECTOS GENERALES .....	
1. ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	
1.A. USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS .....	
a. Externos .....	
b. Internos .....	
2. OBJETIVOS DEL MANUAL .....	
3. BASE LEGAL .....	

II.	CONTROLES GENERALES APLICABLES A LA ACTIVIDAD DEL SERVICIO DE FOTOCOPIADO PRESTADO A LOS USUARIOS DEL SISTEMA.....
1.	CONTROLES GENERALES.....
III.	PROCEDIMIENTO PARA LA RECAUDACIÓN, DEPÓSITO Y REGISTRO DE LOS INGRESOS GENERADOS POR EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO DE EXPEDIENTES LEGALES POR PARTE DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN.....
1.	CONTROLES ADMINISTRATIVOS.....
2.	NORMAS DE OPERACIÓN.....
2.A.	FACTURACIÓN DE LOS INGRESOS.....
3.	PREPARACIÓN DEL INFORME DE INGRESO DE RECAUDACIÓN.....
4.	USO DE LOS INGRESOS RECAUDADOS Y DEPOSITADOS.....
5.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO.....
5.A.	SOLICITUD DE COPIAS.....
5.B.	UNIDAD DE CAJA.....
5.C.	OPERADOR DE MÁQUINA DEL CENTRO DE FOTOCOPIADO.....
5.D.	SUPERVISOR O JEFE.....
5.E.	SECCIÓN DE TESORERÍA.....
5.F.	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.....
IV.	RÉGIMEN DE FORMULARIOS.....
1.	FORMULARIO CF-001 (SOLICITUD DE FOTOCOPIAS).....
2.	FORMULARIO CF-002 (INFORME DIARIO DE FOTOCOPIAS).....
3.	FORMULARIO CF-003 (INFORME DIARIO DE INGRESOS).....
4.	FORMULARIO CF-004 (SOLICITUD DE FOTOCOPIAS).....
5.	FORMULARIO DE DEPÓSITO DE RECAUDACIÓN (MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS).....
	ANEXO I.....

## INTRODUCCIÓN

La Contraloría General de la República, a través de la Dirección de Métodos y Sistemas de Contabilidad, en coordinación con la Procuraduría General de la Nación y sus Unidades Administrativas competentes, ha elaborado el **“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA REGULAR EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN”**.

El presente documento está dividido en un primer capítulo que trata los Aspectos Generales, en donde se especifica el Ámbito de Aplicación, Objetivo del Manual y su Base Legal.

El segundo capítulo, define los Controles Generales, aplicables a la actividad denominada *Servicio de Fotocopiado* desarrollada por la Procuraduría General de la Nación.

El procedimiento base, se desarrolla en el tercer capítulo, en el cual se define el recorrido administrativo que realizarán los documentos sustentadores y de afectación fiscal, involucrados en la actividad mencionada. Dicho recorrido establece los documentos que se generan, sus autorizaciones, depósito del ingreso recaudado y los registros financieros correspondientes.

Dentro del contenido del Manual, se presenta un Régimen de Formularios, que tiene como finalidad, la elaboración de un expediente que sustente las distintas acciones o tareas que llevan a cabo las Unidades Administrativas involucradas en el proceso. Dicho expediente servirá de consulta a las auditorías que se lleven a cabo por parte de la Procuraduría General de la Nación y por la Contraloría General de la República.

El contenido de este documento no pretende fijar reglas inflexibles; por consiguiente, estamos anuentes a considerar las recomendaciones u observaciones que surjan por parte de la Procuraduría General de la Nación, con la finalidad de fortalecer la gestión administrativa y fiscal desarrollada en el presente documento.

## I. ASPECTOS GENERALES

### 1. *ÁMBITO DE APLICACIÓN*

Usuarios del Sistema en los Centros de Fotocopiado.

#### 1.A. USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS

##### a. Externos

Se considera usuario los abogados, las partes, los asistentes y voceros de los abogados siempre y cuando estén acreditados por escrito ante el respectivo despacho.

##### b. Internos

Los colaboradores de la Procuraduría General de la Nación, en cumplimiento estricto de sus funciones.

## **2. OBJETIVOS DEL MANUAL**

- Cumplir la resolución que adopta este manual.
- Lograr la seguridad y confidencialidad de los expedientes que contienen las sumarias.
- Autorizar la obtención de copias del expediente de los abogados, las partes, los asistentes, y voceros de los abogados siempre y cuando estén acreditados por escrito ante el respectivo despacho, quienes pagarán por este servicio, cumpliendo con las disposiciones establecidas en la resolución que adopta este manual.
- Lograr el cobro por la reproducción de copias a favor del Tesoro Nacional a los abogados, las partes, los asistentes y voceros de los abogados siempre y cuando estén acreditados por escrito ante el respectivo despacho.
- Elaborar un expediente, que contenga los documentos sustentadores que plasmen las acciones administrativas necesarias para un eficiente desarrollo de los servicios de copiado que presta el Ministerio Público.

## **3. BASE LEGAL**

Es responsabilidad del Ministerio Público facilitar las copias de los expedientes requeridos por los Abogados Litigantes, conforme a lo establecido en los Artículos 329, 483, 484 y 2040, Capítulo II, Título II, Libro Tercero del Código Judicial, de la República de Panamá, los cuales señalan lo siguiente:

### **Artículo 329:**

**“Se faculta al Procurador General de la Nación, crear nuevas agencias de instrucción, así como introducir cambios en el número, nomenclatura, organización administrativa y ubicación de las agencias del Ministerio Público.”**

### **Artículo 483:**

**“A petición verbal o escrita de los interesados, y a su costa, se les dará copia autorizada de todo documento que repose en el Juzgado. Se exceptúan aquellos procesos que no admiten publicidad por motivos de moralidad o decencia. Las copias se extenderán por orden del Secretario, quien deberá hacerlas adicionar insertando las notificaciones, recursos y demás constancias que estime conveniente”.....**

### **Artículo 484:**

**“Los expedientes y demás piezas procesales sólo podrán salir del despacho en los casos en que la ley lo autorice expresamente. Las partes no podrán retirar del despacho los expedientes ni ninguno de los documentos originales, escritos o pruebas. El secretario es responsable disciplinaria, civil y criminalmente, según corresponda, de cualquier pérdida que sobrevenga por su culpa”.**

**Artículo 2040:**

**“No habrá reserva del sumario para los abogados y para las partes, quienes podrán enterarse del estado del proceso en cualquier momento. Siempre y cuando estén acreditados por escrito ante el respectivo despacho, los asistentes y voceros de los abogados también tendrán acceso al expediente.**

**Para garantizar el derecho de defensa del imputado, los abogados tendrán derecho a revisar el sumario y, previa solicitud formal, a recibir copias de las constancias sumariales, por lo menos, dentro de los cinco días de haberse iniciado la instrucción sumarial.**

**El agente de instrucción está obligado a asegurar el ejercicio efectivo de este derecho. El Juez competente sancionará con multas de veinticinco balboas (B/.25.00) a cien balboas (B/.100.00) al funcionario de instrucción que niegue o retarde el acceso al expediente y las copias respectivas”.**

## **II. CONTROLES GENERALES APLICABLES A LA ACTIVIDAD DEL SERVICIO DE FOTOCOPIADO PRESTADO A LOS USUARIOS DEL SISTEMA**

### **1. CONTROLES GENERALES**

- a. Se establece, en el presente Manual la creación de un Fondo de Cambio, para los Centros de Fotocopiados. Surge la necesidad de establecer un Fondo de Cambio, que se obtendrá del producto de lo recaudado del primer día en que se implementa el cobro del servicio de fotocopiado, por lo cual se establece la suma de Veinte Cinco Balboas, (B/.25.00). El Fondo de Cambio es una suma fija, en efectivo que no es reembolsable y debe permanecer en la caja después del cierre diario, el remanente debe depositarse en la cuenta del Tesoro Nacional 210.
- b. El fondo de cambio y lo recaudado se mantendrá en cajas de seguridad guardadas en un escritorio con cerradura o archivador que tenga llave, cumpliendo con la seguridad física de las oficinas que manejan este recurso.
- c. La Procuradora General de la Nación remitirá a través de la Oficina de Fiscalización General nota al Despacho del Contralor General informando el objetivo y la necesidad de uso del Fondo de Cambio, Monto del Fondo de Cambio, nombre de los funcionarios asignados para autorizar y custodiar el Fondo de Cambio, cuenta donde se depositará el recaudo del servicio de fotocopiado, cargo que desempeñan, copia de cédula, el nombre del Fondo, nombre y ubicación de la oficina en donde estarán las Cajas de los Centros de Copiados.
- d. Los Ingresos Recaudados podrán solicitarse, para su uso, al Ministerio de Economía y Finanzas, a través del procedimiento de Crédito Adicional, establecido en las Normas de Administración Presupuestarias vigentes.
- e. Se establece en el procedimiento de fotocopiado y recaudación la separación de las tareas realizadas (servicio de fotocopia, facturación y el cobro por el servicio prestado).



- f. La Unidad de Tesorería es la facultada para realizar las tareas de recaudación y depósito de los ingresos generados por la actividad de fotocopiado.
- g. La unidad responsable de brindar el servicio, tiene la obligación de comunicarle al usuario el tiempo necesario para satisfacer el servicio solicitado. Para aquellos casos que el usuario requiera del servicio de fotocopiado y por algún motivo dicho servicio no se pueda realizar a la brevedad de la solicitud y requiera de un tiempo perentorio para satisfacer la demanda así se le comunicará.
- h. Al final de la jornada o a la hora establecida para el cierre de caja, la Unidad Administrativa encargada de realizar las tareas de servicio de fotocopia y facturación, elaborará un **Informe Diario de Ingreso (Formulario N° CF-003)**, sustentado en las Facturaciones o Recibos de Ingresos, y el Informe Diario de Fotocopias generado por la Unidad Responsable de brindar el servicio de fotocopiado.
- i. El **Informe Diario de Fotocopias (Formulario N° CF-002)**, contiene los siguientes aspectos:
  - i.1. Fecha del servicio prestado, Lectura de Máquina, Fotocopias Oficiales, Fotocopias Pagadas.
  - i.2. También debe contener información de aquellas fotocopias que en el proceso del servicio se **Dañan, Faltan o Sobran** al momento de comparar la lectura de la máquina con los documentos sustentadores (Recibos).

De esta forma la Unidad Responsable del servicio de fotocopiado podrá mantener un control más detallado de la actividad, además del establecimiento de un expediente que sustente las auditorías que se realicen por parte de el Ministerio Público y la Contraloría General de la República.
  - i.3. El Informe Diario de Fotocopia será firmado por el funcionario que lo elabora y por el que lo revisa.

### **III. PROCEDIMIENTO PARA LA RECAUDACIÓN, DEPÓSITO Y REGISTRO DE LOS INGRESOS GENERADOS POR EL SERVICIO DE FOTOCOPIADO DE EXPEDIENTES LEGALES POR PARTE DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN**

#### **1. CONTROLES ADMINISTRATIVOS**

- a. Se establece un horario especial para el cobro, de manera que se pueda cumplir con las tareas de cierre de caja, elaboración de informes y el Depósito Bancario, diariamente, de manera íntegra e intacta.
- b. De recibirse un pago con cheque certificado, se endosará inmediatamente que se recibe en caja, para ser depositado únicamente en la cuenta corriente mencionada. Solo se recibirán cheques certificados por la entidad bancaria o crediticia y emitida a favor del **TESORO NACIONAL**.

- c. Los deberes del cajero deben estar completamente separados del trabajo de contabilidad (Registros, libros y cómputo).
- d. El cajero es el único responsable de los ingresos desde que inicia hasta que culmina el proceso de recaudación.
- e. Debe obtenerse una firma de, **recibido conforme**, de quien traslada los depósitos al Banco Nacional, en un **Libro Record**.
- f. Se deben utilizar Recibos de Ingresos con los siguientes requisitos:
  - f.1. Deben estar prenumerados secuencialmente.
  - f.2. Los totales y la secuencia numérica deben ser verificado por el Departamento de Contabilidad en cuanto a numeración y fechas.
  - f.3. Las libretas de recibos estarán controladas por el Departamento de Contabilidad Sede, la cual hará la distribución a cada Centro de Fotocopiado; a su vez la persona que ejerza el cargo de Supervisión controlará las libretas de recibos mediante el sistema de inventario permanente, se prevé la existencia oportuna de las libretas.

## **2. NORMAS DE OPERACIÓN**

### **2.A. FACTURACIÓN DE LOS INGRESOS**

- a. El costo de cada fotocopia para los usuarios será de B/.0.05 para cada documento en 8.5 x 11 y de B/.0.08 para cada documento 8.5 x 13. Cada lado de la hoja representa una fotocopia.
- b. Toda transacción donde involucre prestación de servicios por parte de la Procuraduría General de la Nación, a terceros, se registrará el ingreso en un formulario denominado Recibo de Ingreso.
- c. El recibo debe prepararse en original y dos copias, el cual se distribuirá de la siguiente manera: original para el usuario, la segunda copia para presentar el informe, y la tercera copia reposa en la libreta de recibos.
- d. Estos recibos deben tener numeración preimpresa para efecto del control secuencial.
- e. Cuando se amerite anular un recibo, el original y las dos (2) copias deben sellarse con la leyenda de "anulado", la tercera copia permanece en la libreta de recibo con el sello de anulado. El original debe presentarse junto con el informe y mantener la secuencia numérica que servirán como pistas de auditoria. El original debe presentarse junto con el informe y mantener la secuencia numérica que servirán para control y verificaciones futuras, por auditoria.

- f. Una vez se realice la recaudación del día, se elabora y registra el citado informe, el Cajero confeccionará el Formulario de Depósito de Recaudación (Ver Régimen de Formularios) con la suma recaudada, cuyo monto total e integro se hará a la Cuenta 210 del Tesoro Nacional.

### **3. PREPARACIÓN DEL INFORME DE INGRESO DE RECAUDACIÓN**

El Cajero debe elaborar el Informe Diario de Ingreso y el Departamento de Contabilidad Sede procede a revisar el informe y registrar al día siguiente la recaudación y depósito que realiza el Departamento de Tesorería, para el caso específico del Centro de Fotocopiado que actualmente está ubicado en el edificio Saloon.

Para los Centros de Fotocopiados que operan en el Edificio No.1 de la Unidad Regional de San Miguelito y Edificio No.1 de la Unidad Regional de David y Penonomé, esta revisión al informe, efectivo en caja y boleta de depósito, le corresponde a la Coordinadora Administrativa de cada Unidad, mientras que en el Edificio Avesa le corresponde al Director del Centro de Citaciones Judiciales de Panamá, para lo cual se:

- a. Verificará el total de efectivo y valores recibidos en caja, contra el total de recibos de dinero emitidos.
- b. Confrontará la suma total de los recibos de dinero contra la suma total del depósito bancario preparado.
- c. Verificará la correcta preparación del depósito bancario en cuanto a efectivo, suma, examen de endosos restrictivos en los cheques, etc.
- d. Verificará que el Cajero haya firmado en el Informe de Caja como responsable de su preparación.
- e. Firmará en el Informe de Caja en señal de haber cumplido con todos los procedimientos anteriores.
- f. Examinará las boletas de depósitos bancarios, una vez efectuados, en cuanto a sello bancario y firma del cajero del banco.
- g. Revisado el Informe Diario de Caja se envía a la autoridad competente para su aprobación y firma.

Realizada esta labor se remitirán los documentos sustentadores (Solicitud de Fotocopias, Recibos de Ingresos, Informe Diario de Recaudación y Boleta de Depósito) al Departamento de Contabilidad para su respectivos registros y archivo de la documentación.

El Departamento de Contabilidad enviará copia de los documentos generados por los Centros de Fotocopiado al Departamento de Tesorería para que registre la recaudación y actualice su Libro Control de Recaudación.

#### **4. USO DE LOS INGRESOS RECAUDADOS Y DEPOSITADOS**

La Procuraduría General de la Nación, podrá hacer uso de los ingresos recaudados y depositados en la cuenta general del **TESORO NACIONAL**, a través del procedimiento denominado "**CRÉDITO ADICIONAL**", establecido en las Normas de Administración Presupuestarias vigentes.

#### **5. DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO**

##### **5.A. SOLICITUD DE COPIAS**

El usuario solicita por escrito, al- Secretario(a) del Despacho de Instrucción, la copia de las constancias sumariales que necesita.

El Secretario Judicial del Despacho de Instrucción procede a completar la **Solicitud de Copias** en el (**Formulario CF-001**); firma autorizando el trámite; designa a un funcionario para que lleve el expediente solicitado con el usuario y se dirigen al Centro de Fotocopiado correspondiente.

Los Despachos de Instrucción y Administrativos solicitan el servicio, con la **Solicitud de Servicio (Formulario CF-004)** debidamente completada y firmada por el funcionario.

##### **5.B. UNIDAD DE CAJA**

- a. El (La) Jefe (a) o Supervisor designará, por escrito, a un servidor público para que realice la función de Cajero (recaudar y elaborar informes).
- b. El cajero mantendrá un Fondo de Cambio por la suma de B/.25.00 en una caja de metal con llave.
- c. El cajero mantendrá una libreta de recibo secuencial.
- d. El usuario, se dirige a la Unidad de Caja entrega la solicitud al Cajero del Centro, recibe el formulario "**Solicitud de Copias**" debidamente autorizado y firmado por el Jefe del Despacho que autoriza el servicio.
- e. El cajero calcula la cantidad de copias a reproducir y establece el monto que debe cancelar de acuerdo a la tabla de precios previamente establecidos y aprobados por la Administración.
- f. Confecciona el Recibo de Ingreso en original y dos copias, y procederá al cobro de las mismas, luego estampa el sello de **PAGADO** en el original y copias del Recibo y en la Solicitud.

- g. Entrega el recibo original y la solicitud con el sello de pagado al usuario, como sustento del pago por el servicio solicitado.
- h. Con el original del Recibo de Fotocopia y demás documentos sustentadores, se dirige al operador de la máquina fotocopidora, quien debe tener en su poder el expediente sumarial correspondiente, para que proceda a sacar las copias solicitadas y pagadas.
- i. La tercera copia reposará en la libreta como pista de auditoria.
- j. Al final de la jornada, según horario de cierre, el Cajero confecciona y firma el reporte denominado **Informe Diario de Ingresos (Formulario CF-003)** en original y tres (3) copias.
- k. El informe debe contener cada uno de los recibos con el sello de pagado (segunda copia), recibos anulados, el total de copias dañadas, el total de copias reproducidas y el total de efectivo recaudado.
- l. El cajero hace el Balance contra el efectivo en compañía del Jefe inmediato. De estar todo correcto se procederá a la elaboración del Informe Diario de Ingresos y prepara el formulario de Depósito de Recaudación establecido por el Ministerio de Economía y Finanzas, Dirección General de Ingresos, para realizar los depósitos.
- m. Finalizado este trámite, el Cajero y el Jefe inmediato proceden a firmar el Informe Diario de Recaudación.
- n. Cuando se amerite anular un recibo, el original y las dos (2) copias deben contener el sello con la leyenda de "anulado". Los recibos anulados deben reposar en la libreta, el original y las dos (2) copias se adjuntan al informe diario de ingresos para su archivo en el Departamento de Tesorería.
- o. Una vez terminada la libreta de recibo, el cajero debe mantenerla en custodia, con el propósito de mantener la secuencia numérica, además servirán para el debido control, para futuras verificaciones por parte de los auditores.

#### **5.C. OPERADOR DE MÁQUINA DEL CENTRO DE FOTOCOPIADO**

- a. El Operador de Máquina, es el funcionario autorizado para laborar en el Centro de Fotocopiado, debidamente capacitado para operar la máquina de Fotocopiado.
- b. El Operador de Máquina recibe la solicitud que debe contener el sello de pagado.

- c. Le solicita el recibo de pago al interesado, verifica que contenga el sello de pagado y anota en la solicitud el número del recibo.
- d. Con el original del Recibo de Fotocopia y demás documentos sustentadores, se dirige al operador de la máquina fotocopidora, quien debe tener en su poder el expediente sumarial correspondiente, para que proceda a sacar las copias solicitadas y pagadas.
- e. Al terminar la reproducción sellará el recibo y la solicitud como ENTREGADO.
- f. Al final del día el operador, remiten un informe de las reproducciones que se sacaron en el día, le adjunta todas las copias dañadas, todas las solicitudes con el sello de entregado al cajero, en el formulario CF-002 el Informe Diario de Fotocopias.
- g. El Operador de máquina del Centro de Fotocopiado prepara el informe diario que contenga:
  - a). Lectura del contador al inicio del día
  - b). Cantidad de copias conforme a recibos
  - c). Cantidad de copias de "uso interno sin costo" conforme a formulario de solicitud de copias
  - d). Fotocopias dañadas
  - e). Lectura del contador al final del día
  - f). Fecha
  - g). Firma
- e. El cajero calcula la cantidad de copias a reproducir y establece el monto que debe cancelar de acuerdo a la tabla de precios previamente establecidos y aprobados por la Administración.
- f. Confecciona el Recibo de Ingreso en original y dos copias, y procederá al cobro de las mismas, luego estampa el sello de PAGADO en el original y copias del Recibo y en la Solicitud.
- g. Entrega el recibo original y la solicitud con el sello de pagado al usuario, como sustento del pago por el servicio solicitado.
- h. Con el original del Recibo de Fotocopia y demás documentos sustentadores, se dirige al operador de la máquina fotocopidora, quien debe tener en su poder el expediente sumarial correspondiente, para que proceda a sacar las copias solicitadas y pagadas.
- i. La tercera copia reposará en la libreta como pista de auditoria.
- j. Al final de la jornada, según horario de cierre, el Cajero confecciona y firma el reporte denominado Informe Diario de Ingresos (Formulario CF-003) en original y tres (3) copias.

- k. El informe debe contener cada uno de los recibos con el sello de pagado (segunda copia), recibos anulados, el total de copias dañadas, el total de copias reproducidas y el total de efectivo recaudado.
- l. El cajero hace el Balance contra el efectivo en compañía del Jefe inmediato. De estar todo correcto se procederá a la elaboración del Informe Diario de Ingresos y prepara el formulario de Depósito de Recaudación establecido por el Ministerio de Economía y Finanzas, Dirección General de Ingresos, para realizar los depósitos.
- m. Finalizado este trámite, el Cajero y el Jefe inmediato proceden a firmar el Informe Diario de Recaudación.
- n. Cuando se amerite anular un recibo, el original y las dos (2) copias deben contener el sello con la leyenda de "anulado". Los recibos anulados deben reposar en la libreta, el original y las dos (2) copias se adjuntan al informe diario de ingresos para su archivo en el Departamento de Tesorería.
- o. Una vez terminada la libreta de recibo, el cajero debe mantenerla en custodia, con el propósito de mantener la secuencia numérica, además servirán para el debido control, para futuras verificaciones por parte de los auditores.

#### **5.C. OPERADOR DE MÁQUINA DEL CENTRO DE FOTOCOPIADO**

- a. El Operador de Máquina, es el funcionario autorizado para laborar en el Centro de Fotocopiado, debidamente capacitado para operar la máquina de Fotocopiado.
- b. El Operador de Máquina recibe la solicitud que debe contener el sello de pagado.
- c. Le solicita el recibo de pago al interesado, verifica que contenga el sello de pagado y anota en la solicitud el número del recibo.
- d. Con el original del Recibo de Fotocopia y demás documentos sustentadores, se dirige al operador de la máquina fotocopidora, quien debe tener en su poder el expediente sumarial correspondiente, para que proceda a sacar las copias solicitadas y pagadas.
- e. Al terminar la reproducción sellará el recibo y la solicitud como ENTREGADO.
- f. Al final del día el operador, remiten un informe de las reproducciones que se sacaron en el día, le adjunta todas las copias dañadas, todas las solicitudes con el sello de entregado al

cajero, en el formulario CF-002 el Informe Diario de Fotocopias.

g. El Operador de máquina del Centro de Fotocopiado prepara el informe diario que contenga:

- a). Lectura del contador al inicio del día
- b). Cantidad de copias conforme a recibos
- c). Cantidad de copias de "uso interno sin costo" conforme a formulario de solicitud de copias
- d). Fotocopias dañadas
- e). Lectura del contador al final del día
- f). Fecha
- g). Firma
- h). Sello del Centro
- i). Recibos Anulados
- j). Fórmula para el control del informe diario de copias:

Lectura del contador al inicio del día + Cantidad de copias conforme a recibos + Cantidad de copias de "uso interno sin costo" - Fotocopias dañadas - Lectura del contador al final del día = 0

$$a + b + c - d - e - i = 0$$

**NOTA:** El supervisor del área debe cotejar las copias dañadas con lo registrado en el informe y estas copias dañadas deben adjuntarse al informe para realizar el balance.

#### **5.D. SUPERVISOR O JEFE**

- a. El Supervisor (a) o Jefe (a) inmediato ejercerá la verificación del servicio de fotocopiado y del cobro.
- b. Verifica que la cantidad recaudada concuerde con el importe total de los ingresos especificados en cada Recibo. En señal de conformidad firmará un reporte diario de los informes diarios de ingresos acompañados de los respectivos recibos.
- c. Una vez validada la información lo remitirá a la Sección de Caja para que se proceda con el trámite de recaudación y depósito de los ingresos captados.
- d. El dinero recaudado debe guardarse en la caja de metal del cajero, en un archivador de seguridad con combinación en la oficina del Supervisor o Jefe.
- e. Realizado el depósito Remitirá los originales de estos informes



junto al formulario de Depósito de Recaudación debidamente completado al Departamento de Contabilidad de la siguiente manera:

**Centro de Fotocopiado de la sede:** Se remitirán, vía, mensajería interna.

**Otros Centros de Copiado:** Enviarán la documentación vía Fax para el registro contable de manera expedita, sin embargo los documentos originales serán enviado por valija al Departamento de Contabilidad para su verificación y archivo final.

- f. Al día siguiente se designa a un funcionario para que deposite el dinero recaudado en la Cuenta del Tesoro Nacional (N° 210 del Banco Nacional).
- g. Una vez se haga el depósito se procede a remitir por valija o transporte el informe de ingreso, el informe diario de fotocopias y el depósito de recaudación debidamente sellado por el Banco, al Departamento de Contabilidad Sede para su registro contable.

#### **5.E. SECCIÓN DE TESORERÍA**

- a. La Sección de Tesorería recibe diariamente todos los informes originales de Recaudación, informe diario de Fotocopiados y formularios con el depósito sellado por el Banco de todos los Centros de Fotocopiados.
- b. Revisa cada informe, verifica las sumas recaudadas y que contenga toda la documentación que sustenta la transacción.
- c. Valida y da su visto bueno a cada informe, registra en el Libro Control de Banco la Recaudación por cada Centro de Fotocopiado después remite al Jefe de Contabilidad para su verificación.
- d. El libro Control de Banco debe balancearse mensualmente.

#### **5.F. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**




- a. La finalidad de remitir los informes de recaudación al Departamento de Contabilidad es la de incorporar estos ingresos a la Contabilidad Gubernamental y su archivo, como lo establecen las Normas Generales de Control Interno.
- b. El Jefe de Contabilidad recibe los informes de recaudación debidamente validado por la Sección de Tesorería, los revisa y da su visto bueno para su registro.

- c. El funcionario encargado de los registros contables procede a realizar el registro contable correspondiente al ingreso recaudado.
- d. Luego de registrar la información se archiva toda la información relacionada a la recaudación diariamente en el Departamento de Contabilidad, para futuras verificaciones por parte de Auditoría.

#### IV. RÉGIMEN DE FORMULARIOS

##### 1. FORMULARIO CF-001 (SOLICITUD DE FOTOCOPIAS)

Este formulario debe ser elaborado en original y una copia, debe contener la cantidad de copias que requiere el interesado, el original se le entrega a la Unidad de Caja autorizada (Tesorería) y la copia se le entrega al funcionario del Centro de Fotocopiado junto con el recibo de pago de las fotocopias.

	<b>MINISTERIO PÚBLICO</b> <b>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA</b> <b>CENTRO DE FOTOCOPIADO</b>	<b>FORMULARIO CF-001</b>																																															
<b>SOLICITUD DE FOTOCOPIAS</b> <b>(Para Uso de los Usuarios del Sistema)</b>																																																	
DESPACHO SOLICITANTE: _____		FECHA: _____																																															
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <span>8 1/2 x 11 </span> <span>8 1/2 x 13 </span> </div>																																																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">Expediente N°: _____</td> <td style="width: 25%;">Fojas de la _____</td> <td style="width: 25%;">A la _____</td> <td style="width: 25%;">Total: _____</td> </tr> <tr> <td>Expediente N°: _____</td> <td>Fojas de la _____</td> <td>A la _____</td> <td>Total: _____</td> </tr> <tr> <td>Expediente N°: _____</td> <td>Fojas de la _____</td> <td>A la _____</td> <td>Total: _____</td> </tr> <tr> <td>Expediente N°: _____</td> <td>Fojas de la _____</td> <td>A la _____</td> <td>Total: _____</td> </tr> <tr> <td>Expediente N°: _____</td> <td>Fojas de la _____</td> <td>A la _____</td> <td>Total: _____</td> </tr> <tr> <td>Expediente N°: _____</td> <td>Fojas de la _____</td> <td>A la _____</td> <td>Total: _____</td> </tr> </table>	Expediente N°: _____	Fojas de la _____	A la _____	Total: _____	Expediente N°: _____	Fojas de la _____	A la _____	Total: _____	Expediente N°: _____	Fojas de la _____	A la _____	Total: _____	Expediente N°: _____	Fojas de la _____	A la _____	Total: _____	Expediente N°: _____	Fojas de la _____	A la _____	Total: _____	Expediente N°: _____	Fojas de la _____	A la _____	Total: _____	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">Expediente N°: _____</td> <td style="width: 25%;">Fojas de la _____</td> <td style="width: 25%;">A la _____</td> <td style="width: 25%;">Total: _____</td> </tr> <tr> <td>Expediente N°: _____</td> <td>Fojas de la _____</td> <td>A la _____</td> <td>Total: _____</td> </tr> <tr> <td>Expediente N°: _____</td> <td>Fojas de la _____</td> <td>A la _____</td> <td>Total: _____</td> </tr> <tr> <td>Expediente N°: _____</td> <td>Fojas de la _____</td> <td>A la _____</td> <td>Total: _____</td> </tr> <tr> <td>Expediente N°: _____</td> <td>Fojas de la _____</td> <td>A la _____</td> <td>Total: _____</td> </tr> <tr> <td>Expediente N°: _____</td> <td>Fojas de la _____</td> <td>A la _____</td> <td>Total: _____</td> </tr> </table>	Expediente N°: _____	Fojas de la _____	A la _____	Total: _____	Expediente N°: _____	Fojas de la _____	A la _____	Total: _____	Expediente N°: _____	Fojas de la _____	A la _____	Total: _____	Expediente N°: _____	Fojas de la _____	A la _____	Total: _____	Expediente N°: _____	Fojas de la _____	A la _____	Total: _____	Expediente N°: _____	Fojas de la _____	A la _____	Total: _____
Expediente N°: _____	Fojas de la _____	A la _____	Total: _____																																														
Expediente N°: _____	Fojas de la _____	A la _____	Total: _____																																														
Expediente N°: _____	Fojas de la _____	A la _____	Total: _____																																														
Expediente N°: _____	Fojas de la _____	A la _____	Total: _____																																														
Expediente N°: _____	Fojas de la _____	A la _____	Total: _____																																														
Expediente N°: _____	Fojas de la _____	A la _____	Total: _____																																														
Expediente N°: _____	Fojas de la _____	A la _____	Total: _____																																														
Expediente N°: _____	Fojas de la _____	A la _____	Total: _____																																														
Expediente N°: _____	Fojas de la _____	A la _____	Total: _____																																														
Expediente N°: _____	Fojas de la _____	A la _____	Total: _____																																														
Expediente N°: _____	Fojas de la _____	A la _____	Total: _____																																														
Expediente N°: _____	Fojas de la _____	A la _____	Total: _____																																														
(Para Páginas NO consecutivas)																																																	
Expediente N°: _____ Fojas: _____		Total: _____																																															
_____ Firma de Autorización		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"> <b>CENTRO DE FOTOCOPIADO</b> </td> </tr> <tr> <td style="width: 60%;">           Recibido: _____         </td> <td style="width: 40%;">           Retibo N°: _____         </td> </tr> <tr> <td>           Fecha: _____         </td> <td>           Hora: _____         </td> </tr> </table>		<b>CENTRO DE FOTOCOPIADO</b>		Recibido: _____	Retibo N°: _____	Fecha: _____	Hora: _____																																								
<b>CENTRO DE FOTOCOPIADO</b>																																																	
Recibido: _____	Retibo N°: _____																																																
Fecha: _____	Hora: _____																																																
_____ Firma del Solicitante																																																	

## 2. **FORMULARIO CF-002 (INFORME DIARIO DE FOTOCOPIAS)**

Este formulario será confeccionado por el funcionario del Centro de Fotocopiado diariamente, con el fin de llevar un control de las copias realizadas, copias dañadas y copias sin costo. Se le proporcionará una copia de este formulario a la Unidad encargada del cobro de las fotocopias (Cajero).



MINISTERIO PÚBLICO  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
SERVICIOS GENERALES  
CENTRO DE REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

DESIGNACIÓN DE OFICINA

### INFORME DIARIO DE FOTOCOPIAS

FECHA: \_\_\_\_\_

A. Lectura del contador al inicio del día		SELLO
B. Cantidad de copias conforme a recibos pagados		
C. Cantidad de copias OFICIALES		
D. Fotocopias Dañadas		
E. Lectura del contador al final del día		
<b>BALANCE FINAL DE COPIAS</b>		

FORMULA (A + B + C - D - E = 0)

Elaborado por \_\_\_\_\_





Revisado por \_\_\_\_\_

**Este formulario será confeccionado al final de la jornada, según horario de cierre, por el Cajero en original y tres (3) copias en el que se establecerá, el total de fotocopias cobradas, copias anuladas y el total de copias dañadas.**

[illegible]

#### 4. FORMULARIO CF-004 (SOLICITUD DE FOTOCOPIAS)

Este formulario debe ser elaborado en original y una copia, el original se le entrega a la Unidad de Caja autorizada (Tesorería) y la copia se le entrega al funcionario del Centro de Fotocopiado junto con el recibo de pago de las fotocopias.

	<b>MINISTERIO PÚBLICO</b> <b>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA</b> <b>CENTRO DE FOTOCOPIADO</b>							
<b>SOLICITUD DE FOTOCOPIAS</b> <b>(Para Uso Oficial sin Cargo)</b>								
DESPACHO SOLICITANTE: _____		FECHA: _____						
8 1/2 x 11 		8 1/2 x 13 						
Expediente N°: _____	Fojas de la _____ A la _____	Total: _____						
Expediente N°: _____	Fojas de la _____ A la _____	Total: _____						
(Para Páginas NO consecutivas)								
Expediente N°: _____	Fojas _____	Total: _____						
Otros Documentos: _____	Fojas de la _____ A la _____	Total: _____						
Otros Documentos: _____	Fojas de la _____ A la _____	Total: _____						
(Para Páginas NO consecutivas)								
Otros Documentos: _____	Total: _____							
Otros Tipos de Documentos: _____								
Al solicitar más de un juego de copia de un expediente u otro documento de uso oficial, debe explicar la razón de las copias adicionales:								
_____								
_____								
_____ Firma de Autorización		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><b>CENTRO DE FOTOCOPIADO</b></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Recibido</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Fecha</td> <td style="text-align: center;">Hora</td> </tr> </table>	<b>CENTRO DE FOTOCOPIADO</b>		Recibido		Fecha	Hora
<b>CENTRO DE FOTOCOPIADO</b>								
Recibido								
Fecha	Hora							
_____ Firma del Solicitante								

[illegible]

## ANEXO I

*República de Panamá**Procuraduría General de la Nación**Secretaría Administrativa**Departamento de Contabilidad***REGLAMENTO PARA EL USO DE LOS CENTROS DE  
FOTOCOPIADOS****Objetivo**

La creación de los Centros de Fotocopiados tiene como objetivo principal proporcionar los servicios de fotocopia a expedientes a los usuarios del sistema (Abogados Litigantes) sin fines de lucro. Los Dineros recaudados serán depositados a la cuenta del Tesoro Nacional.

**Reglamentación de Uso de las Fotocopiadoras:**

1. El Centro de Copiado se ha ubicado en los Edificios Saloon, AVESA, San Miguelito y Penonomé, prestarán el servicio de fotocopiado a los Abogados Litigantes.
2. El horario para brindar el servicio es de 8:00a.m. a 12:00 m.d. y de 2:00 p.m. a 5:00 p.m., pasada dicho horario no se dará el servicio.
3. Se dará Prioridad en el uso de los Centros de Copiados, a los Abogados Litigantes que pagan por el servicio.
4. Se permitirá obtener una copia (1) o juego del expediente a los Abogados Litigantes.
5. El usuario del sistema debe pagar el servicio en el área de caja, al pagar debe solicitar su recibo de pago.
6. El costo del servicio será: 0.05 centavos para las páginas 8.5 X 11  
0.08 centavos para las páginas 8.5 X 13  
Cada lado de la hoja representa una copia.
7. Las fotocopias se harán por turno siguiendo el orden de llegada de los usuarios.
8. En los Centros de Copiados no deben quedar expedientes, los mismos deben ser retirados por los funcionarios de los Despachos que siguen el proceso.