



MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL

**OFICINA DE PLANIFICACIÓN
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL**



**Manual de Procedimiento
Uso de la Fotocopiadora
Centro de Información y
Documentación**



Dic - 2002

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL

OFICINA DE PLANIFICACIÓN

LICDO JOAQUÍN JOSÉ VALLARINO III
Ministro de Trabajo y Desarrollo Laboral

LICDO JAIME MORENO DÍAZ
Viceministro de Trabajo y Desarrollo Laboral

LICDO. JUAN ANTONIO LEDEZMA
Secretario General

LICDA. VIANKA DE PERALTA
Directora Oficina de Planificación

2002

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL

OFICINA DE PLANIFICACIÓN

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO
USO DE LA FOTOCOPIADORA
CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN**

Personal Técnico

Marcia S. de Campos	- Jefe
Edilma R. Carrera	- Analista
Vitelio Abdiel Vega	- Analista
Parelia M. de Villamonte	- Analista
Mario Casís	- Arquitecto

**Elaborado por:
Parelia M. de Villamonte - Analista**

2002

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL

OFICINA DE PLANIFICACIÓN

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO
USO DE LA FOTOCOPIADORA
CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN**

2002



República de Panamá
Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral

Resolución No. D.M. 222/2002

Panamá, 26 de diciembre de 2002

EL MINISTRO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
en uso de sus facultades legales,

CONSIDERANDO:

Que las nuevas políticas económicas y sociales del Estado, se dirigen hacia la modernización de la administración financiera y al control efectivo de la gestión administrativa de cada ente gubernamental.

Que el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, como parte integrante del Gobierno Central, actualmente realiza acciones para mejorar el proceso de administración institucional, que conlleve a la uniformidad de las gestiones internas de carácter financieras y administrativas.

Que en atención al literal d) del artículo 3 del Decreto de Gabinete N°249 del 16 de julio de 1970, el Ministro de Trabajo y Desarrollo Laboral está facultado para establecer manuales operativos de carácter normativos que propendan la ejecución de su competencia, programas y actividades.

Que la Oficina de Planificación, a través del Departamento de Planificación Institucional, ha elaborado "Manual de Procedimiento Uso de la Fotocopiadora" y Reglamento para el Centro de Información y Documentación.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el Reglamento para el Servicio del Centro de Información y Documentación, el cual debe ser aplicado por todos los funcionarios y usuarios del ministerio, así mismo, el Manual de Procedimientos para el manejo de la Fotocopiadora del Centro.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,


JOAQUÍN JOSÉ VALLARINO
Ministro de Trabajo y Desarrollo Laboral




JAIME MORENO DÍAZ
Vice-Ministro de Trabajo y Desarrollo Laboral

PRESENTACIÓN

El Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, con el interés de brindar facilidades al servicio, que se da al usuario en el Centro de Información y Documentación y facilitar la labor que se realiza en esta unidad, ha instalado una fotocopidora, para que el público que utiliza sus servicios, tenga la oportunidad de obtener impresión a través de este equipo.

Con este propósito, la Oficina de Planificación a través del Departamento de Planificación Institucional, ha elaborado este Manual de Procedimiento, para uso de los funcionarios que laboran en este Centro.



**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
OFICINA DE PLANIFICACIÓN**



Departamento de Planificación Institucional

Procedimiento:

***USO DE LA FOTOCOPIADORA
CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN***

En el Centro de Información y Documentación, se brindará el servicio de fotocopidora para documentos, con el propósito de facilitarle al (la) usuario (a) la obtención de la información requerida. Se mantendrá registro diario de la recaudación del dinero por uso de la fotocopidora, así mismo, llevará informe semanal de esta actividad. Este servicio será exclusivo, para los (as) usuarios (as) del Centro de Información y Documentación.

Para la reproducción de documentos, se utilizará una contraseña, con la cual el solicitante se dirigirá a la caja, donde le extenderá el recibo de pago.

La copia de la Contraseña reposará en el Centro de Información y Documentación.

Para el control del dinero, se usará una libreta, (RECIBO DE PAGO), en original y tres copias:

Original para el o (la) usuario (a).

Copia para el archivo de la unidad de Tesorería.

Copia para el informe que enviará el Departamento. de Tesorería a la Oficina de Auditoría Interna.

Copia para el archivo del Centro de Información y Documentación.

El informe se adjuntará con nota a la unidad administrativa correspondiente.

El valor de las fotocopias es el siguiente:

- Para fotocopias 8-1/2 x 11, el valor será de 0.05
- Para fotocopias 8-1/2 x 13, el valor será de 0.07
- Para fotocopias 8-1/2 x 14, el valor será de 0.07

Procedimiento:

*USO DE LA FOTOCOPIADORA
CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN*

- Reducción y ampliación 8-1/2 x 11 0.10
- Reducción y ampliación 8-1/2 x 13 y 14 0.15
- Reducción y ampliación 11 x 17 0.20

El límite de fotocopias por usuario, es de 20 páginas, máximo 30.

✓ El dinero de la fotocopidora, será entregado por el usuario, cada vez que se tenga que realizar un trabajo. El Departamento de Tesorería es la unidad responsable de la custodia del dinero, que será utilizado para compra del papel que se usará para realizar los trabajos..

La Jefa o el Jefe, del Centro debe llevar un control diario del papel dañado u otras dificultades presentadas, supervisará la labor y enviará informe semanal a la Oficina de Planificación.

Procedimiento:

*USO DE LA FOTOCOPIADORA
CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN*

OBJETIVO

Suministrar el servicio de reproducción de copias, por medio del equipo impresor, a los usuarios del Centro de Información y Documentación.

ATRIBUCIONES PARA USO DE LA FOTOCOPIADORA

- Fotocopiar documentos a solicitud de usuarios del Centro de Información y Documentación.
- Suministrar el servicio de reproducción de copias, por medio del equipo impresor, a los usuarios del Centro de Información y Documentación.
- Calcular cantidad o costo de la reproducción del documento.
- Llevar control estadístico de los trabajos realizados.
- Calcular el suministro de los insumos necesarios: tinta, papel y/u otros.
- Mantener registro de la labor efectuada en la unidad.
- Coordinar reparación o mantenimiento del equipo.
- Anotar diariamente, la numeración existente, que marca la fotocopidora al cierre de la misma y señalarlo en el informe semanal.
- Enviar informe semanal a la Oficina de Planificación.

Procedimiento: *USO DE LA FOTOCOPIADORA*
CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

PROCEDIMIENTO

USUARIO

- 1- Solicita el trabajo, copia, ampliación, reducción u otros.
- 3- Solicitante, entrega al recaudador original de contraseña

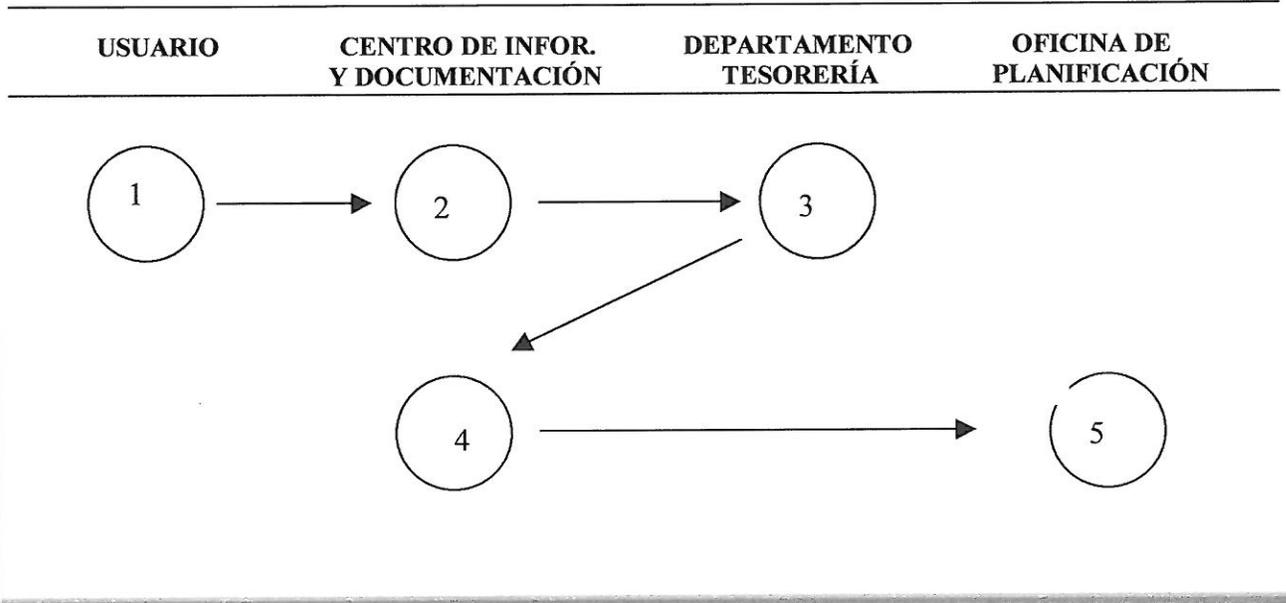
CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

- 2- Funcionaria (o) recibe solicitud, elabora contraseña (original y copia) entrega original al solicitante y guarda copia.
- 5- Usuario muestra original del Recibo de Pago al (la) funcionario (a) de la Fotocopiadora.
Funcionario (a) realiza el trabajo solicitado y entrega al solicitante.
El funcionario (a) que trabaja la fotocopiadora, debe registrar diariamente el trabajo realizado, posteriormente hará informe semanal que enviará a la Oficina de Planificación

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

- 4- Recaudador rellena recibo de pago, (original y tres copias).
Recibe del solicitante, el pago de la solicitud del trabajo.
Recaudador entrega original del Recibo de Pago al solicitante y copia de Recibo de Pago, para que le entregue al funcionario de la fotocopiadora.
Posteriormente, enviará informe a la Oficina de Auditoría Interna.

Procedimiento: **USO DE LA FOTOCOPIADORA
CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN**



DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

- 1- USUARIO (A) SOLICITA COPIA, REDUCCIÓN, AMPLIACIÓN U OTROS, AL (LA) FUNCIONARIO (A) ENCARGADO DEL MANEJO DE LA FOTOCOPIADORA.
- 2- FUNCIONARIO (A) ATIENDE LA SOLICITUD DEL USUARIO (A). RELLENA CONTRASEÑA (ORIGINAL Y COPIA), ANOTANDO EN EL RENGLÓN CORRESPONDIENTE; GUARDA COPIA.
- 3- USUARIO (A) LLEVA ORIGINAL DE LA CONTRASEÑA AL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA.
 FUNCIONARIO (A) RECAUDADOR (A), RELLENA RECIBO DE PAGO (ORIGINAL Y TRES COPIAS).
 USUARIO (A) CANCELA Y RECIBE ORIGINAL DEL RECIBO DE PAGO Y UNA COPIA, QUE ENTREGARÁ AL (LA) FUNCIONARIO (A) QUE REALIZARÁ EL TRABAJO.
- 4- USUARIO (A) ENTREGA AL (LA) FUNCIONARIO (A) DE LA FOTOCOPIADORA, COPIA DEL RECIBO DE PAGO.
 FUNCIONARIO (A) ENTREGA AL USUARIO, TRABAJO REALIZADO; GUARDA COPIA DEL RECIBO DE PAGO. ENVIA INFORME SEMANAL DE LA LABOR REALIZADA, A LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN
- 5- REvisa informe.

ACCIONES MANUALES

FORMULARIOS

Procedimiento: *USO DE LA FOTOCOPIADORA
CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN*

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
RECIBO DE PAGO

FECHA _____

RECIBO N° _____

RECIBI DE _____

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	TOTAL

Recaudador

DPI-6-02

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
RECIBO DE PAGO

FECHA _____

RECIBO N° _____

RECIBI DE _____

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	TOTAL

Recaudador

DPI-6-02

Procedimiento: *USO DE LA FOTOCOPIADORA*
CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
OFICINA DE PLANIFICACIÓN
CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

Fecha _____

CONTRASEÑA N° _____

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	COSTO	TOTAL
COPIA			
REDUCCIÓN			
AMPLIACIÓN			
OTROS			

Firma

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
OFICINA DE PLANIFICACIÓN
CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

Fecha _____

CONTRASEÑA N° _____

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	COSTO	TOTAL
COPIA			
REDUCCIÓN			
AMPLIACIÓN			
OTROS			

Firma

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
OFICINA DE PLANIFICACIÓN
CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

Fecha _____

CONTRASEÑA N° _____

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	COSTO	TOTAL
COPIA			
REDUCCIÓN			
AMPLIACIÓN			
OTROS			

Firma

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
OFICINA DE PLANIFICACIÓN
CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

Fecha _____

CONTRASEÑA N° _____

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	COSTO	TOTAL
COPIA			
REDUCCIÓN			
AMPLIACIÓN			
OTROS			

Firma