

	Manual de Procedimientos Administrativos		Nº. de Procedimiento: MPAD/DSG/017
	Nombre del Procedimiento: Reciclaje de Papeles Usados		Nº. de Revisión: 00 Fecha de Rev.:00
Elaborado y/o Modificado:  Licda. Julisa Fernández	Recomendado/Autorizado:  Ing. Ulises Lo Polito	Aprobado por: S.ADM.:  Dra. Vielsa Ríos	Nº. de Pág.:1/7 Fecha de Edición: 12/2010

1.0. TÍTULO:
RECICLAJE DE PAPELES USADOS.

2.0. OBJETIVO:
Establecer un mecanismo para el manejo integral de los residuos de papel y a la vez lograr un fortalecimiento de la cultura ambiental.

3.0. UNIDADES PARTICIPANTES:

- Unidad Solicitante (Despachos Juzgados, unidades de apoyo judicial y Administrativos).
- Dirección de Servicios Generales.
- Asistencias Administrativas (en los Distritos Judiciales).

4.0. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN:
Es aplicable a todos los despachos judiciales, de apoyo judicial y administrativo de la Institución, en el ámbito nacional.

5.0. REFERENCIAS/DOCUMENTOS ASOCIADOS:

- Procedimiento MPAD/DPP/001: Elaboración, Control y Administración de Manuales y Procedimientos, Órgano Judicial, Abril 2005.
- Decreto Ejecutivo No.133 de 16 de diciembre de 1996, "Por medio del cual se crea la Comisión de Reciclaje de Papel Estatal".
- Nota N.797-2010/DAI, fechada 16 de septiembre de 2010 de la Dirección de Auditoría Interna, remitida por la Dra.Vielsa Ríos Secretaria Administrativa, con instrucciones (iniciativa de unirse al programa de reciclaje de papeles ya usados).

6.0. DEFINICIONES/GLOSARIO DE TÉRMINOS:
No Aplica.

7.0. FORMULARIOS (FORMAS), INSTRUCTIVOS Y ANEXOS:

<u>No. ANEXO</u>	<u>No. DE FORMA</u>	<u>TÍTULO</u>
1	DSG/32	Recepción/Entrega de Papeles
2	N/A	Entrega al Centro de Acopio del Material Recibido.

Organo Judicial Manual de Procedimientos Administrativos	N° de Procedimiento MPAD/DSG/017
Nombre del Procedimiento: Reciclaje de Papeles Usados	N° de Revisión: 00
	Fecha de Revisión: 00
	N° de Pág.: 2/7

8.0. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD / ACCIÓN:

Unidad Responsable / Cargo	Pasos	Descripción de la Actividad / Acción
Despachos judiciales, de apoyo judicial y administrativos (Primer Distrito Judicial)	1	<p>Selecciona los papeles usados según la categoría y disponibilidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Papeles blanco • Papeles de colores • Cartapacios (sin ganchos) • Papel carbón. <p>Informa a la Dirección de Servicios Generales, sobre el retiro de las bolsas de papel reciclado del despacho.</p>
Asistencias Administrativas en los (Distritos Judiciales).	2	Realiza la recepción de papel, de su área, (toda la semana). Enviar lo recibido a la Dirección de Servicios Generales.
Dirección de Servicios Generales	3	<p>Envía un funcionario con transporte a recoger las bolsas, el día que lo soliciten.</p> <p>Llena el formulario “Recepción y Entrega de Papeles para Reciclar”, ver Anexo No.1, Forma No.DSG/32, le estampa el sello y firma.</p> <p>Entrega a la unidad solicitante copia del formulario</p> <p>Lleva toda la papelería recogida durante la semana al Centro de Acopio del Despacho de la primera Dama, (los días martes y jueves), en horario de 9:00 a.m a 12:00 m.d.</p>
Despacho de la Primera Dama (Centro de Acopio)	4	Recibe del Órgano Judicial la papelería recaudada.

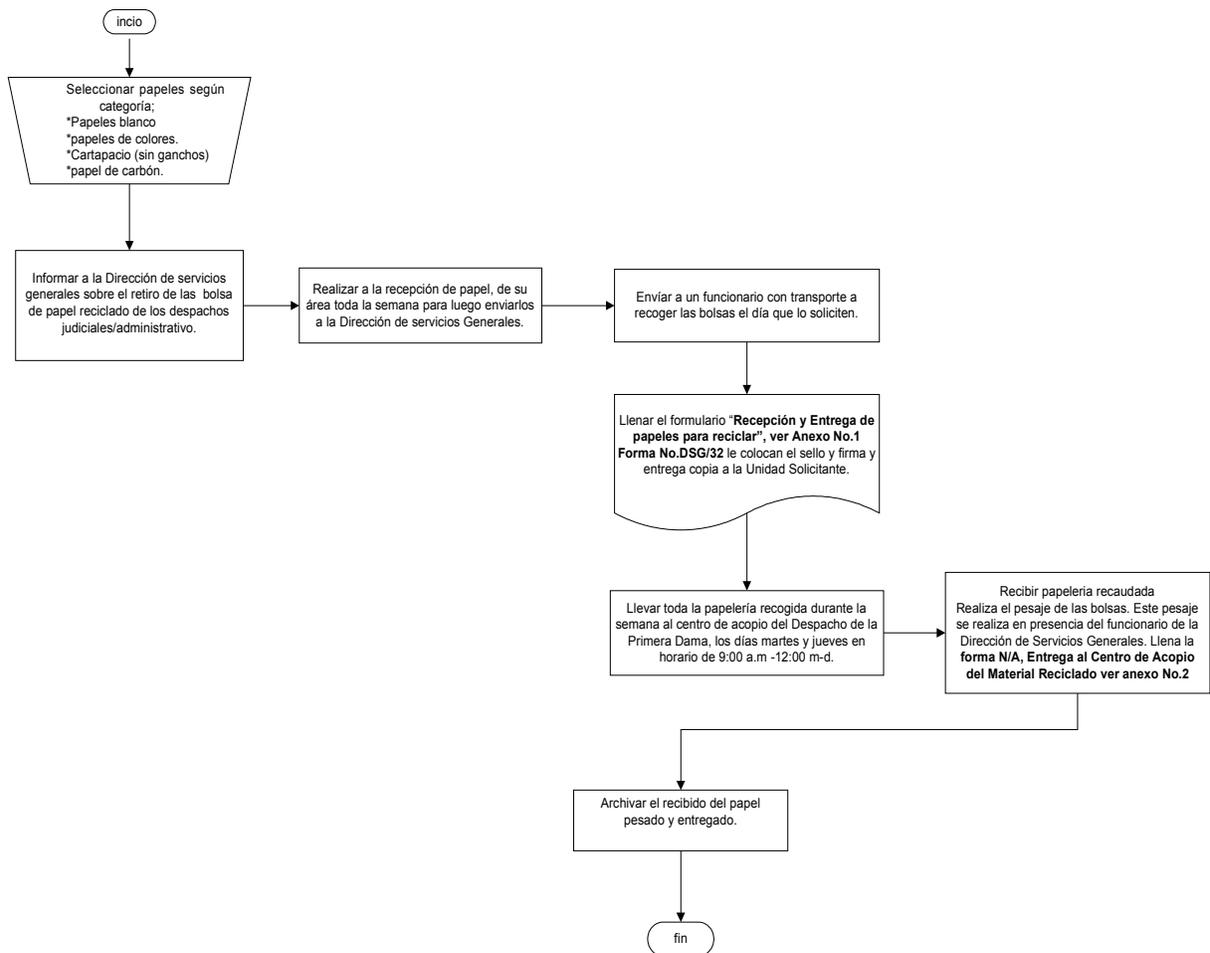
Organo Judicial Manual de Procedimientos Administrativos	N° de Procedimiento MPAD/DSG/017
Nombre del Procedimiento: Reciclaje de Papeles Usados	N° de Revisión: 00
	Fecha de Revisión: 00
	N° de Pág.: 3/7

Unidad Responsable / Cargo	Pasos	Descripción de la Actividad / Acción
Despacho de la Primera Dama (Centro de Acopio)	4	Realiza el pesaje de las bolsas. Este pesaje se realiza en presencia del funcionario de la Dirección de Servicios Generales. Llena la Forma N/A, ver Anexo No.2. Entrega al Centro de Acopio del Material Recibido Firma y entrega una copia al funcionario de Servicios Generales.
Dirección de Servicios Generales (Funcionario Encargado).	5	Archiva el recibido del papel pesado y entregado.

Organo Judicial Manual de Procedimientos Administrativos	N° de Procedimiento MPAD/DSG/017
Nombre del Procedimiento: Reciclaje de Papeles Usados	N° de Revisión: 00
	Fecha de Revisión: 00
	N° de Pág.: 4/7

9.0. DIAGRAMA DE FLUJO:

Dependencias Judiciales y Apoyo Administrativo		Dirección de Servicios Generales	Despacho de la Primera Dama
Primer Distrito Judicial	Asistencias Administrativas en los (Distritos Judiciales)		



Organo Judicial Manual de Procedimientos Administrativos	N° de Procedimiento MPAD/DSG/017
Nombre del Procedimiento: Reciclaje de Papeles Usados	N° de Revisión: 00
	Fecha de Revisión: 00
	N° de Pág.: 5/8

ANEXO N°.1

	FORMA No. DSG/32 Fecha de Edición: Diciembre/2010
DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES RECEPCIÓN Y ENTREGA DE PAPELES PARA RECICLAJE	
Despacho/Oficina: _____ Fecha de Entrega: _____	
Tipo de Papeleria: _____ Cantidad de bolsas: _____	
Entregado por: _____ Recibido por: _____	
<p>Nota: El programa de reciclaje de papeles ya usados se dividen en cuatros categorías a saber: "papeles blancos, papeles de colores, cartapacio (sin gancho), y papel carbón</p>	Sello de la Dependencia <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div>

Organo Judicial Manual de Procedimientos Administrativos	N° de Procedimiento MPAD/DSG/017
Nombre del Procedimiento: Reciclaje de Papeles Usados	N° de Revisión: 00
	Fecha de Revisión: 00
	N° de Pág.: 6/7

ANEXO No.1

Fecha de Edición: Diciembre/2010

N° de Revisión: 00

FORMA: DSG/32
Fecha de Revisión: 00

INSTRUCTIVO:

1.0. OBJETIVO:

Contar con un mecanismo de control interno de recepción y entrega de papeles para el reciclaje en los despachos judiciales, de apoyo judicial y Direcciones Administrativas.

2.0. DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN:

- 2.1 Despacho/Oficina: Colocar el nombre del despacho o dirección administrativa.
- 2.2 Fecha de entrega: Anotar el día de la entrega de papeles reciclados al centro de acopio.
- 2.3 Tipo de Papelería: Colocar la descripción de papeles, que son entregados ya sean blancos, de colores, cartapacios, ect.
- 2.4 Cantidad de Bolsas: Anotar la cantidad de papel reciclados llevado para el centro de acopio.
- 2.5 Entregado por: Anotar el nombre del funcionario de la dependencia, que entrega los papeles reciclados.
- 2.6 Recibido por: Colocar el nombre del funcionario de la dependencia, que recibe los papeles reciclados
- 2.7 Sello de la Dependencia: Anotar el nombre del funcionario que entrega los papeles reciclados.

3.0. DISTRIBUCIÓN:

- 3.1. ORIGINAL: Dirección de Servicios Generales.
- 3.2. COPIA: Unidad Solicitante.

4.0. DISPOSICIONES GENERALES:

- Este formulario es de uso interno de la Dirección de Servicios Generales.

Organo Judicial Manual de Procedimientos Administrativos	N° de Procedimiento MPAD/DSG/017
Nombre del Procedimiento: Reciclaje de Papeles Usados	N° de Revisión: 00
	Fecha de Revisión: 00
	N° de Pág.: 7/7

ANEXO No.2

FORMA: N/A

REPUBLICA DE PANAMA
INSTITUCION

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
ENTREGA AL CENTRO DE ACOPIO DEL MATERIAL RECICLADO

PARA: _____
ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO DE ACOPIO
MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

DE: _____
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

FECHA: ____ / ____ / ____

LE HACEMOS ENTREGA DEL MATERIAL RECICLADO SEGÚN DETALLE:
(LLENADO POR EL CENTRO DE ACOPIO)

CANT.	UNIDAD DE MEDIDA (LBS./KGS)	DESCRIPCIÓN	PESO TOTAL

SERVICIOS GENERALES

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CONTROL FISCAL-INSTITUCIÓN

ADMINISTRADOR DEL CENTRO DE ACOPIO