	metros, docenas, etc.
11. Sección	Sección de custodia a que pertenece de acuerdo con la clasificación preestablecida
12. Ubicación	Localización en la Sección, anaquel, estante o casillero correspondiente
13. Código del despacho localizado	Número o código del despacho radicado, con que se realiza el tramite de recepción o despacho
14. Código de recibo o pedido	Número o código asignado al recibo comprobante o pedido comprobante asignado por sistema de información
15. Entrada Cantidad Valor Unitario Valor Total	Movimiento de entrada Cantidad, valor unitario y Valor total
16. Entrada Cantidad Valor Unitario Valor Total	Movimiento de salida Cantidad, valor unitario y Valor total
16. Existencia Cantidad Valor Unitario Valor Total	Balance de existencia física Cantidad, valor unitario y Valor total
10. Máximo y Mínimo	Niveles de existencia
Distribución:	
Original	Centro de Custodia de Bienes y Fondos Cautelados

TARJETA MARBETE	
Origen:	Centro de Custodio de Bienes y Fondos Cautelados
Objetivo:	Establecer el orden de los artículos, bienes y evidencias en la sección de archivo y custodio, tomando como referencia las generales descritas el registro de inventario en el sistema de información y contenida en el archivo de tarjeta marbete que se registra en la sección de Archivo y Custodio de Evidencias.
	Colocadas en los anaqueles, estantes o casilleros correspondientes, según el tipo de evidencia, permite la localización oportuna de la dicha evidencia cuando se requiera
Contenido:	
1. Articulo	Nombre que identifica el bien o evidencia
2. Código del articulo	Numero asignado por el sistema en secuencia de llegada.
3. Unidad de Medida	Medida común utilizada en el control de inventario
4. Descripción	Características que identifican y describen el bien en todo sus componentes
5. Ubicación	Localización en la sección del área de archivo del Centro. Estante, anaquel, casillero que le corresponda
6. Entrada; Cantidad	Registro de la cantidad de unidades recibidas en el archivo
7. Salida; Cantidad	Registro de la canida de unidades despachadas del archivo

8. Saldo; Cantidad	Saldo en existencia de bienes cautelados	\ \
9. Firma	Firma del custodio o agente de manejo de la sección de archivo y custodio	

ETIQUET	A O PLACA POR UNIDAD
Origen:	Centro de Custodio de Bienes y Fondos Cautelados
Objetivo:	Establecer el orden de los artículos, bienes y evidencias en la sección de archivo y custodia.
	Anexo a cada evidencia física, permite su localización expedita y rápida.
Contenido:	
1. Nombre	Nombre que identifica el bien o evidencia
Código del artículo-Numero de evidencia	Numero asignado por el sistema en secuencia de llegada.
3. Control placa	Número asignado por unidad por el Centro de Custodia
4. Despacho	Nombre del despacho radicado del expediente sumarial al cual le corresponde la evidencia respectiva
5. Ubicación	Localización en la sección del área de archivo del Centro. Estante, anaquel, casillero que le corresponda

Origen:	Centro de Custodio de Bienes y Fondos Cautelados
Objetivo:	Realizar la toma del inventario físico de evidencias semestral o anual.
	Informar al Despacho superior y a las unidades administrativas y contables, sobre el volumen y monto de los artículos o bienes en existencia en el Centro de Custodio.
	Someter a consideración el inventario obsolescente o de caducidad al Despacho Superior y los Jueces del Órgano Judicial para su destino final.
	Someter a consideración el inventario cuyos casos se cerraron y permanecen en custodia del Centro.
Contenido:	
1. Número de Hoja del Inventario Físico	Corresponde al número en secuencia del inventario
Fecha de la toma del inventario	Fecha en que se realiza el inventario
3. Número de participantes	Cantidad de funcionarios que participaron
4. Fecha	Fecha, hora y ubicación del levantamiento por área
5. Código de la evidencia	Código asignado por el Centro de Custodia
6. Descripción	Características que identifican y describen e bien en todos sus aspectos y componentes

7. Unidad de Medida	Se refiere a la medida común utilizada en Control de Inventario (Piezas, docenas, libras,
	Unidades, etc.)
8. Existencia Física	Cantidad o Volumen de existencia
9. Costo Unitario	Costo por cada unidad
10. Costo Total	Resultado del volumen por el costo unitario
11. Diferencias:	Cantidad faltante o sobrante
12. Importe	Monto de las diferencias
13. Totales	Monto total de la columna de Costo Total y la de Monto de las diferencias
14. Observaciones	Información adicional
15. Información complementaria	Registro de firmas autorizadas
16. Preparado por: Participantes	Nombre completo y firma del Custodio o Agente de Manejo Participantes
Participantes	
17. Visto Bueno por	Nombre y Firma del Jefe del Centro de Custodio
18. Verificado por:	Nombre completo y firma del Auditor participante
19. Representado por: Depto. Contabilidad	Nombre completo y firma del Funcionario de Contabilidad
Distribución	
Original	Departamento Contabilidad Central
Copia 1	Despacho Superior
Copia 2	Dirección Administrativa
Copia 3	Control Fiscal de la Contraloría General
Copia 4	Auditoria Interna
Copia 5	Archivo Centro de Custodia

## Republica de Panamá

Procuraduría General de la Nación

Programa de Modernización de la Administración de Justicia

Manual de Procedimientos para el Centro de Custodia de Bienes y Fondos Cautelados

9. Despacho  Nombre del Despacho donde se radicó la conformación de la sumaria  10. Código del Despacho  Número o código del despacho respectivo  11. Fecha  Día en que se remitió la sumaria  12. Proceso Penal seguido a:  Posible imputados o en investigación  13. Por el delito de:  Identificación del delito nombre del denunciante o de oficio o querellante  14. Radicado registro de entrada  15. Las generales descritas  Relacionadas con las evidencias que se describen adjunto a la solicitud  16. Para los efecto de  Acto de muestra o Inspección Judicial  17. Resolución Número  Número de resolución respectiva  18. Emitida por el Juzgado o  Nombre del Despacho o Juzgado que resuelve
11. Fecha Día en que se remitió la sumaria  12. Proceso Penal seguido a: Posible imputados o en investigación  13. Por el delito de: Identificación del delito nombre del denunciante o de oficio o querellante  14. Radicado registro de entrada  15. Las generales descritas Relacionadas con las evidencias que se describen adjunto a la solicitud  16. Para los efecto de Acto de muestra o Inspección Judicial  17. Resolución Número Número eresolución respectiva  18. Emitida por el Juzgado o Nombre del Despacho o Juzgado que resuelve
12. Proceso Penal seguido a: Posible imputados o en investigación  13. Por el delito de: Identificación del delito nombre del denunciante o de oficio o querellante  14. Radicado registro de entrada  15. Las generales descritas Relacionadas con las evidencias que se describen adjunto a la solicitud  16. Para los efecto de Acto de muestra o Inspección Judicial  17. Resolución Número Número de resolución respectiva  18. Emitida por el Juzgado o Nombre del Despacho o Juzgado que resuelve
13. Por el delito de:  Identificación del delito nombre del denunciante o de oficio o querellante  14. Radicado registro de entrada  Código del expediente  Relacionadas con las evidencias que se describen adjunto a la solicitud  16. Para los efecto de  Acto de muestra o Inspección Judicial  17. Resolución Número  Número de resolución respectiva  18. Emitida por el Juzgado o  Nombre del Despacho o Juzgado que resuelve
denunciante o de oficio o querellante  14. Radicado registro de entrada  15. Las generales descritas  Relacionadas con las evidencias que se describen adjunto a la solicitud  16. Para los efecto de  Acto de muestra o Inspección Judicial  17. Resolución Número  Número de resolución respectiva  18. Emitida por el Juzgado o  Nombre del Despacho o Juzgado que resuelve
entrada  15. Las generales descritas Relacionadas con las evidencias que se describen adjunto a la solicitud  16. Para los efecto de Acto de muestra o Inspección Judicial  17. Resolución Número Número de resolución respectiva  18. Emitida por el Juzgado o Nombre del Despacho o Juzgado que resuelve
describen adjunto a la solicitud  16. Para los efecto de Acto de muestra o Inspección Judicial  17. Resolución Número Número de resolución respectiva  18. Emitida por el Juzgado o Nombre del Despacho o Juzgado que resuelve
<ul> <li>17. Resolución Número Número de resolución respectiva</li> <li>18. Emitida por el Juzgado o Nombre del Despacho o Juzgado que resuelve</li> </ul>
18. Emitida por el Juzgado o Nombre del Despacho o Juzgado que resuelve
Despacho
19. Oficio Número
20. Fecha Fecha del oficio
21. Donde se solicita Salida, devolución o muestra de evidencia
22. Fecha del Oficio o Solicitud Pedido Comprobante de Despacho de Evidencia  Fecha en que se confecciona la solicitud
23. Número de oficio Número consecutivo por despacho
24. Nombre del despacho al que se remite la Evidencia Nombre del despacho que confecciona la solicitud
25. Código del Despacho Número que identifica el despacho solicitante

26. Nombre del funcionario Custodio que realizará la Entrega	Nombre completo del Funcionario Custodio
27. Fecha de entrega	Fecha programada con anticipación para la realización del acto de muestra o inspección judicial, o en su defecto la entrega definitiva de la evidencia
28. Nombre del Funcionario del Despacho que recibe la evidencia	Nombre completo del Funcionario del despacho Número de Cédula de Identificación
29. Fecha de Recibo	Fecha en la cual el Funcionario del Despacho Solicitante, recibe la evidencia para la Inspección Judicial o retiro definitivo según sea el caso
30. Nombre y firma	Nombre completo y firma del Secretario donde se radicó el expediente
31. Recibo de evidencia número	Contiene el código consecutivo de recibo, por orden de llegada