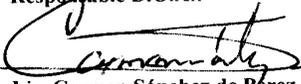
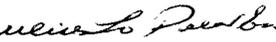
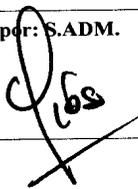


ÓRGANO JUDICIAL 	Manual de Procedimientos Administrativos		N° de Procedimiento: MPAD/DSG/008
	Nombre del Procedimiento: Control de Herramientas y Equipo de Trabajo		N° de Revisión: 02 Fecha de Revisión: 01/2009
Responsable D.O.A.:  Lic. Carmen Sánchez de Pérez	Recomendado/Autorizado:  Ing. Ulises Lo Polito	Aprobado por: S.ADM. 	N° de Página: 1/7 Fecha de Edición: 01/2000

1.0. TÍTULO:
CONTROL DE HERRAMIENTAS Y EQUIPO DE TRABAJO.

2.0. OBJETIVO:
- Controlar y custodiar con exactitud el movimiento de préstamo (entrada y salida), de las herramientas o equipos adquiridos por la institución.

3.0. UNIDADES PARTICIPANTES:
- Dirección de Servicios Generales

4.0. ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN:
Es aplicable solo al almacén interno de la Dirección de Servicios Generales.

5.0. REFERENCIAS/DOCUMENTOS ASOCIADOS:
- Decreto No.214-DGA de 8 de octubre de 1999 "Por el cual se emiten las Normas de Control Interno Gubernamental para la República de Panamá". Contraloría General de la República. Gaceta Oficial No. 23,946.

- Procedimiento MPAD/DPP/001: Elaboración, Control y Administración de Manuales y Procedimientos. Órgano Judicial, Abril 2005.

6.0. DEFINICIONES/GLOSARIO DE TÉRMINOS:
No Aplica.

7.0. FORMULARIOS (FORMAS), INSTRUCTIVOS Y ANEXOS:

<u>N° ANEXO</u>	<u>N° DE FORMA</u>	<u>TÍTULO</u>
1	DSG/20	Autorización para Préstamo de Herramientas y/o Equipos.
2	DSG/21	Control de Herramientas.

Órgano Judicial Manual de Procedimientos Administrativos	Nº de Procedimiento: MPAD/DSG/008
Nombre del Procedimiento Control de Herramienta y Equipo de Trabajo	Nº de Revisión: 02
	Fecha de Revisión: 01/2009
	Nº de Página: 2/7

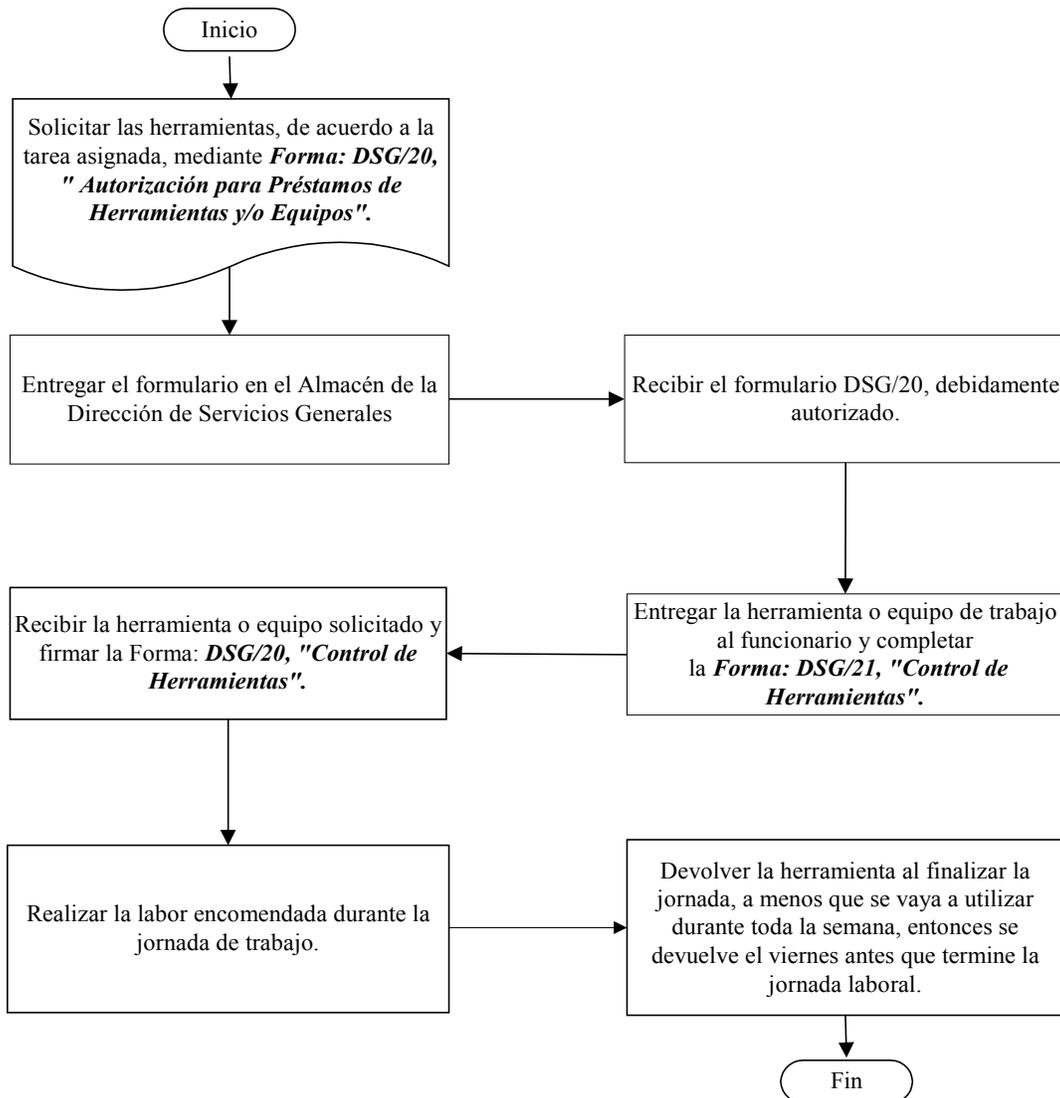
8.0. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD / ACCIÓN:

Unidad Responsable / Funcionario	Pasos	Descripción de la Actividad / Acción
Dirección de Servicios Generales (Técnico)	1	<p>Solicita las herramientas o equipo de trabajo de acuerdo a la tarea asignada, mediante Forma: "DSG/20, "Autorización para Préstamos de Herramientas y/o Equipos" (Anexo N°1), con la debida autorización del Supervisor o Jefe de Despacho.</p> <p>Entrega el formulario en el Almacén de la Dirección de Servicios Generales.</p>
Dirección de Servicios Generales (Almacenista)	2	<p>Recibe la Forma: DSG/20 "Autorización para Préstamos de Herramientas y/o Equipos" debidamente autorizada.</p> <p>Entrega la herramienta y/o equipo de trabajo solicitado al funcionario autorizado y completa la Forma: DSG/21, "Control de Herramientas" (Anexo N°2).</p>
Dirección de Servicios Generales (Técnico)	3	<p>Recibe la herramienta y/o equipo de trabajo solicitado y firma la Forma: DSG/21 "Control de Herramientas", como constancia de recibido.</p> <p>Realiza la labor encomendada durante la jornadas de trabajo; si el trabajo se extiende de una semana a otra, debe hacer entrega de la misma los días viernes cuando culmina la jornada laboral. Si se usa en el transcurso del día, debe entregarse a más tardar un día después o sea en 24 horas corridas.</p> <p>* Para tal efecto debe tomar en consideración las fecha de entrega y devolución, solicitada mediante Forma: DSG/20 "Autorización para Préstamo de Herramientas y/o Equipos".</p>

Órgano Judicial Manual de Procedimientos Administrativos	Nº de Procedimiento: MPAD/DSG/008
Nombre del Procedimiento Control de Herramienta y Equipo de Trabajo	Nº de Revisión: 02
	Fecha de Revisión: 01/2009
	Nº de Página: 3/7

9.0. DIAGRAMA DE FLUJO:

Dirección de Servicios Generales	
Técnico	Almacenista



<p style="text-align: center;">Órgano Judicial Manual de Procedimientos Administrativos</p>	<p>Nº de Procedimiento: MPAD/DSG/008</p>
<p style="text-align: center;">Nombre del Procedimiento Control de Herramienta y Equipo de Trabajo</p>	<p>Nº de Revisión: 02</p>
	<p>Fecha de Revisión: 01/2009</p>
	<p>Nº de Página: 4/7</p>

Anexo N°.1

FORMA: DSG/20
Fecha de Revisión: Septiembre/2006

AUTORIZACIÓN PARA PRÉSTAMOS DE HERRAMIENTAS Y/O EQUIPOS

No.: _____
FECHA: _____

PERSONAL SOLICITANTE: _____

HERRAMIENTA O EQUIPO SOLICITADO: _____

FECHA EN QUE SE ENTREGA: _____ FECHA DE LA DEVOLUCIÓN: _____

DESTINO A UTILIZAR: _____

FIRMA DEL SOLICITANTE: _____

AUTORIZADO POR: _____
JEFE DE DESPACHO O DE DEPARTAMENTO

OBSERVACIONES: _____

Órgano Judicial Manual de Procedimientos Administrativos	Nº de Procedimiento: MPAD/DSG/008
Nombre del Procedimiento Control de Herramienta y Equipo de Trabajo	Nº de Revisión: 02
	Fecha de Revisión: 01/2009
	Nº de Página: 5/7

ANEXO Nº1

FORMA: DSG/20

Fecha de Edición: Enero/2000 Nº de Revisión: 01 Fecha de Revisión: Septiembre/2006

INSTRUCTIVO:

1.0. OBJETIVO:

Controlar y registrar el uso adecuado que se le da a las herramientas utilizadas en las labores oficiales.

2.0. DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN:

- 2.1. No.: Anotar el número consecutivo que identifica la autorización.
- 2.2. Fecha: Anotar la fecha en que se confecciona el formulario.
- 2.3. Personal Solicitante: Identificar el nombre de la persona solicitante de la herramienta.
- 2.4. Herramienta o Equipo Solicitado: Describir la herramienta o equipo solicitado (marca, modelo, serie, No. de placa de inventario si tiene, etc.).
- 2.5. Fecha de Entrega, Fecha de Devolución: Fecha en que se entrega la herramienta y la fecha en que se devuelve.
- 2.6. Destino a Utilizar: Anotar el lugar en donde se va a utilizar la herramienta o equipo.
- 2.7. Firma del Solicitante: Firmar la persona que solicita la herramienta o equipo.
- 2.8. Autorizado por: Firmar la persona que autoriza el préstamo de la herramienta o equipo y que debe ser por sus responsabilidades un funcionario de jerarquía (Director de Servicios Generales, Jefe de Transporte o Jefe de Mantenimiento).
- 2.9. Observaciones: Anotar cualquier comentario en relación a la herramienta.

3.0. DISTRIBUCIÓN:

- 3.1. ORIGINAL: Almacenista.
- 3.2. COPIA: Para el Jefe que emite la autorización.

4.0. DISPOSICIONES GENERALES:

- La copia que quedará en el archivo de la Dirección de Servicios Generales, será para su control interno.
- El almacenista custodiará el original hasta tanto la herramienta sea devuelta en la fecha establecida, y luego archivará.
- El Solicitante está en la obligación de entregar la herramienta o equipo de trabajo a más tardar los días viernes de cada semana.

Órgano Judicial Manual de Procedimientos Administrativos	Nº de Procedimiento: MPAD/DSG/008
Nombre del Procedimiento Control de Herramienta y Equipo de Trabajo	Nº de Revisión: 02
	Fecha de Revisión: 01/2009
	Nº de Página: 7/7

ANEXO No.2

FORMA: DSG/21

Fecha de Edición: Enero/2000 Nº de Revisión:02 Fecha de Revisión: Septiembre/2006

INSTRUCTIVO:

1.0. OBJETIVO:

Controlar el uso correcto de las herramientas o equipo de trabajo de la Institución y Custodios por la Dirección de Servicios Generales.

2.0. DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN:

- 2.1. Descripción: Anotar la descripción de la herramienta o equipo que se solicita.
- 2.2. Código: Anotar el Código de la tarjeta.
- 2.3. Movimiento: Especificar el movimiento de las herramientas o equipos (solicitud o devolución).
- 2.4. Solicitud: Anotar los datos referentes a la solicitud: Fecha: Señalar el día, mes y año en que se solicita la herramienta o equipo. Nombre: Registrar el nombre de la persona que solicita la herramienta o equipo. Cantidad: Anotar la cantidad de unidades de la herramienta o equipo que se solicita. Destino: Señalar el lugar en que se utilizará la herramienta o equipo solicitado. Firma: Firmar el solicitante y almacenista, igualmente la firma del que la devuelve y del almacenista que recibe.
- 2.5. Devolución: Anotar las condiciones en la cual regresa la herramienta o equipo (fecha, cantidad, recibido por y otras observaciones).

3.0. DISTRIBUCIÓN:

- 3.1. ORIGINAL: Almacén de la Dirección de Servicios Generales.

4.0. DISPOSICIONES GENERALES:

- Sólo se utilizarán los equipos y herramientas de trabajo para labores oficiales de la institución.
- Este formulario se empleará en el control de herramientas grandes. Las herramientas menudas o pequeñas como destornilladores, martillos y demás, se anotarán en un libro récord, el cual firmará el funcionario al momento del retiro y entrega.