



**Universidad Tecnológica de Panamá**  
**Dirección Nacional de Proveeduría y Compras**



**Procedimiento de Entrega de Equipo y/o Herramientas**

- 1. Introducción:** El procedimiento a detallar pretende esclarecer las actividades a proseguir en el registro y control del suministro de equipo y/o herramienta al personal de la Institución, para la ejecución eficaz y necesaria de las tareas designadas.
- 2. Objetivo del Procedimiento:** Mantener un control apropiado de entrega de equipo y/o herramientas, para prestar el servicio eficiente a las unidades respectivas de la Institución.
- 3. Campo de Aplicación:**
  - 3.1.** Departamento de Almacén. Dirección Nacional de Proveeduría y Compras.
  - 3.2.** Establecido como referencia para uso de los Almacenes de la Universidad Tecnológica de Panamá.
- 4. Definiciones:**
  - 4.1. UTP:** Universidad Tecnológica de Panamá.
- 5. Referencias:**
  - Ninguno.
- 6. Descripción – metodología:**
  - 6.1.** El personal designado de la Dirección de Infraestructura realiza la solicitud al Almacén, a través del formulario de Control de Entrega de Equipos y Herramientas. (***Ver Anexo 1: Control de Entrega de Equipos y Herramientas.***)
  - 6.2.** El almacenista revisa el formulario, asigna el equipo o herramienta con su respectivo número de activo o identificación y entrega al personal designado, quien verifica que el equipo este en buen estado y firma de recibido.
  - 6.3.** El personal designado devuelve el equipo o herramienta suministrado el mismo día al Almacén.
  - 6.4.** El almacenista verifica que el equipo o herramienta devuelto este en buen estado y firma de recibido conforme.
  - 6.5.** De caso contrario, el almacenista procede a realizar el registro del inconveniente o daño presentado, a través de nota a la Dirección de Infraestructura, Administrador (Tocumen y Howard) o Secretaría Administrativa (Centros Regionales).

**Utilización del equipo y/o herramienta en otras unidades o instalaciones de la Institución.**

- 6.6.** La unidad solicitante envía la nota al Almacén con la descripción del equipo o herramienta requerida. Si es para utilizar en otras instalaciones, la unidad especifica el lugar donde se realizará el trabajo y período de tiempo a utilizar.
- 6.7.** El almacenista procede a registrar en el formulario de Control de Entrega de Equipos y Herramientas.

**Nota:** Si el equipo o herramienta es para utilizar en otras instalaciones la entrega se hace

<b>Código</b>	<b>Revisión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Página</b>	<b>Documentado por</b>
PCUTP-DNPC-DA19-2012	01	10/1/2013	Página 1 de 3	Saturino Huertas, Ofilio Rodríguez y Cesar Pérez



**Universidad Tecnológica de Panamá**  
**Dirección Nacional de Proveeduría y Compras**



**Procedimiento de Entrega de Equipo y/o Herramientas**

mediante nota con formulario de solicitud de equipos y herramientas, adjunto de lo entregado.

- 6.8. La unidad solicitante retira el equipo o herramienta en el Almacén, verifica que el equipo este en buen estado y firma de recibido.
- 6.9. La unidad solicitante reporta el equipo o herramienta que sale, para ser utilizado en otras instalaciones al Departamento de Seguridad.
- 6.10. Culminado el período de utilización, la Unidad solicitante devuelve y el almacenista verifica que el equipo o herramienta este en buen estado y firma de recibido.
- 6.11. De caso contrario, el almacenista procede a realizar el registro del inconveniente o daño presentado, a través de nota al Jefe de la Unidad solicitante.

**Nota:** Este procedimiento es aplicable a los Almacenes a nivel nacional de la Universidad Tecnológica de Panamá.

**7. Manejo y Archivo de Procedimiento:**

*“Cada destinatario / área es responsable del correcto manejo y archivo de los procedimientos. Entiéndase por archivo, la acción de mantener los procedimientos en lugares seguros, apropiados y de fácil acceso para su consulta, revisión o puesta al día”.*

**8. Anexos:**

Nº	Documento	Código actual	Código anterior
1	Control de entrega de Equipos y Herramientas	FCUTP-DNPC-DA8	----0----

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por
PCUTP-DNPC-DA19-2012	01	10/1/2013	Página 2 de 3	Saturnino Huertas, Ofilio Rodríguez y Cesar Pérez



Universidad Tecnológica de Panamá  
Dirección Nacional de Proveeduría y Compras



**Procedimiento de Entrega de Equipo y/o Herramientas**

Actividad	Responsable	Nombre	Firma	Fecha
<b>Documentado por:</b>	Asistente de Calidad Inst.	Rouxana Young		14/03/2012
	Depto. de Almacén	Saturnino Huertas		14/03/2012
	Jefe de Sección de Almacén de Equipos, Herramientas y Materiales de Construcción	Cesar Pérez		14/03/2012
	Almacén de Tocumen	Ofilio Rodríguez		14/03/2012
<b>Revisado por:</b>	Jefe del Depto. de Almacén	Saturnino Huertas		22/10/2012
	Asistente de Calidad Inst.	Yessica Meneses		09/11/2012
	Coord. Calidad Inst.	Cecibel Torres		20/11/2012
<b>Aprobado por:</b>	Directora de DIPLAN	Delva Batista		
	Directora de DNPC	Ninfa Caballero		

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por
PCUTP-DNPC-DA19-2012	01	10/1/2013	Página 3 de 3	Saturnino Huertas, Ofilio Rodríguez y Cesar Pérez