

**MINISTERIO DE VIVIENDA  
DIRECCION ADMINISTRATIVA  
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**

**PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE  
MOBILIARIO Y EQUIPO**

- **PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE  
MOBILIARIO Y EQUIPO**
- **PROCEDIMIENTO PARA EL MOVIMIENTO  
INTERNO DE MOBILIARIO Y EQUIPO**
- **PROCEDIMIENTO PARA EL MOVIMIENTO  
EXTERNO DE MOBILIARIO Y EQUIPO**

**PROCEDIMIENTO PARA LA REPRODUCCION  
DE DOCUMENTOS**

**JUNIO 2007**

**REPUBLICA DE PANAMA**  
**MINISTERIO DE VIVIENDA**

**ING. BALBINA HERRERA**  
**MINISTRA DE VIVIENDA**

**LIC. DORIS ZAPATA**  
**VICE MINISTRA DE VIVIENDA**

DIRECCION ADMINISTRATIVA

MGTER. ALBERTO BARAHONA  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

LIC. ELSA E. HERNANDEZ N.  
SUB JEFA DEL DEPARTAMENTO

JOSE ERNESTO MEDINA G.  
PAUL F. VALDESPINO  
ANALISTAS ADMINISTRATIVOS

BERNARDINA DE VERGARA  
TRANSCRIPCION E IMPRESIÓN POR COMPUTADORA

ADONIS BUSTAMANTE  
ARTE

## INDICE

1.	Procedimientos para el Control de Mobiliario y Equipo .....	5
1.1.	Procedimiento para el Registro de Mobiliario y Equipo .....	6
	Flujograma .....	8
1.2	Procedimiento para el Movimiento Interno de Mobiliario y Equipo.....	9
	Flujograma .....	11
1.3	Procedimiento para el Movimiento Externo de Mobiliario y Equipo.....	12
	Flujograma.....	15
2.	Procedimiento para la Reproducción de Documentos .....	16
	Flujograma .....	20
	Anexos .....	22
	Inventario de Equipos .....	23
	Clases Ocupacionales .....	24

**1. PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE  
MOBILIARIO Y EQUIPO**

## **1.1. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE MOBILIARIO Y EQUIPO**

Para mantener el control del Mobiliario y Equipo del Ministerio se llena la Tarjeta “**Control de Mobiliario y Equipo**” la cual consiste en una tarjeta base y un marbete en donde se describe los datos básicos del mobiliario y equipo.

Cuando se adquiera equipo y mobiliario nuevo se procederá así:

### **ALMACEN DE EQUIPO Y UTILES DE OFICINA**

- a. Comunica al Departamento de Servicios Generales de la adquisición de nuevo equipo; mediante fotocopia de la factura y orden de compra para que se efectúen los registros pertinentes;

### **DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES Oficinista de Control de Suministro**

1. Recibe y revisa factura y orden de compra;
  - a. Coloca placa de metal con código correspondiente;
2. Llena la Tarjeta “**Control de Mobiliario y Equipo**” (Anexo No. 1);
3. Desprende el Marbete y lo adhiere al equipo correspondiente;
4. Archiva tarjeta en el Archivador;
5. Archiva factura y Orden de compra;
6. Hace registros a través de la Computadora.

### **Observación:**

El movimiento interno y externo del mobiliario y equipo por traslados o reparaciones será registrado por Computadora.

## **1.2 PROCEDIMIENTO PARA EL MOVIMIENTO INTERNO DE MOBILIARIO Y EQUIPO**

El **movimiento interno** del equipo o mobiliario se refiere al que se efectúa dentro del edificio.

Este movimiento se denominará “**TRASLADOS**” y estos pueden ser de carácter permanente o temporal.

### **DIRECCIONES, DEPARTAMENTOS, SECCIONES U OFICINAS**

#### **Funcionario**

1. Llena el formulario “**Movimiento interno y externo del Mobiliario y Equipo**” (Anexo No. 1) en original y tres copias:

Original	:	Departamento de Servicios Generales
Copia Rosada	:	Departamento Cedente
Copia Amarilla	:	Departamento que recibe
Copia Verde	:	Departamento de Seguridad.

#### **Jefe**

2. Firma el formulario como constancia de la autorización del traslado;

#### **Secretaria**

3. Remite formulario al Departamento de Servicios Generales;

### **DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**

#### **Oficinista de Control de Suministro**

4. Recibe y revisa el formulario de “**Movimiento interno y externo del Mobiliario y Equipo**”;
5. Inspecciona el equipo o mobiliario a movilizar;

6. Solicita al Jefe de Servicios Generales el personal necesario para efectuar la movilización;
7. Efectúa el traslado.

## **DEPARTAMENTO QUE RECIBE**

### **Persona Responsable**

8. Recibe e inspecciona el mobiliario y equipo trasladado;
9. Recibe y firma original y copias del formulario de movilización en el renglón **“Retirado por”**;

## **DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**

### **Oficinista de Control de Suministro**

10. Firma el formulario en el renglón de V° B°;
11. Entrega copia del formulario a la persona responsable;
12. Remite al Departamento cedente la copia correspondiente del formulario;
13. Hace el registro del traslado correspondiente en la computadora:
  - a. Fecha en que se realizó el traslado;
  - b. Departamento u Oficina de procedencia y destino;
  - c. Unidad responsable a la que se le asignó el equipo o mobiliario trasladado;
14. Archiva el original del formulario **“Movimiento interno y externo del Mobiliario y Equipo”**;

Cuando el equipo se devuelva al lugar u oficina de procedencia, deberá registrarse en la Computadora.

### **1.3 PROCEDIMIENTO PARA EL MOVIMIENTO EXTERNO DE MOBILIARIO Y EQUIPO**

Se considera movimiento externo, cuando el mobiliario y equipo sale del edificio. Este movimiento puede ser por **TRASLADOS** de una oficina a otra que está fuera del edificio central del Ministerio y por **REPARACIONES**.

#### **TRASLADOS**

#### **DIRECCIONES, DEPARTAMENTOS, SECCIONES U OFICINAS**

##### **Secretaria**

1. Solicita al Departamento de Servicios Generales el formulario **“Movimiento interno y externo del Mobiliario y Equipo”** (Anexo No. 1).
2. Llena el formulario en original y dos copias:  
  
Original : Departamento de Servicios Generales  
Copia Rosada : Departamento Cedente  
Copia amarilla: Departamento que recibe  
Copia Verde : Departamento de Seguridad.
3. Indica en el formulario la acción de Traslado en el renglón **“enviado a”**..

##### **Jefe**

4. Firma el formulario autorizando la movilización del equipo;

##### **Secretaria**

5. Envía el formulario al Departamento de Servicios Generales;

## **DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES**

### **Oficinista de Control de Suministro**

6. Recibe y revisa el formulario **“Movimiento interno y externo del Mobiliario y Equipo”**;
7. Inspecciona el mobiliario o equipo a trasladar;
8. Solicita el personal necesario para efectuar el traslado;
9. Presenta al Agente de Seguridad en turno el formulario de **“Movimiento interno y externo del Mobiliario y Equipo”** para que autorice la salida del mismo;
10. Efectúa la entrega del mobiliario y equipo a la dependencia correspondiente;

## **DEPENDENCIA QUE RECIBE**

### **Unidad Responsable**

11. Revisa el formulario y el equipo solicitado y firma original y copias en el renglón **“retirado por”**;

### **Oficial de Control de Mobiliario y Equipo**

12. Desglosa los formularios y entrega una copia a la Unidad Responsable que recibe;
13. Remite copia al Departamento u Oficina cedente;
14. Efectúa los registros correspondientes en la Computadora y archiva el original del formulario.

## **2. PROCEDIMIENTO PARA LA REPRODUCCION DE DOCUMENTOS**

## **PROCEDIMIENTO PARA LA REPRODUCCION DE DOCUMENTOS**

El Servicio de Reproducción de Documentos cuyo procedimiento se detalla a continuación es brindado por el Departamento de Servicios Generales a través de la Sección de Reproducción.

Para el cumplimiento de sus funciones, esta Sección cuenta con un equipo reproductor especial, el cual se describe a continuación:

Dos Máquinas Duplicadoras de copias.

Una Máquina Quemadora de Placa de Aluminio.

Una Máquina Procesadora de Negativo, Repromaster.

Una Máquina de Espirales Ibico.

Una Máquina Libradora

Una Máquina Copiadora Toshiba.

Se utilizan los servicios de equipos de empresas privadas, cuando el tipo de trabajo así lo exige.

## PROCEDIMIENTO

### DEPARTAMENTO SOLICITANTE

#### Funcionario

1. Llena formulario “**Solicitud de Reproducción de Documentos**” (Anexo No. 1) en original y una copia.

Original : Sección de Reproducción  
Copia : Departamento solicitante

#### NOTA:

- . **Especifica en el formulario**

- a. **Dirección o Departamento solicitante**
- b. **Título del documento a reproducir**
- c. **Motivo de la reproducción**
- d. **El método de reproducción deseado**
- e. **Cantidad de originales a reproducir**
- f. **Cantidad de copias deseadas**

2. Solicita la firma del Jefe del Departamento autorizando la reproducción;

#### NOTA:

**Cuando se trate de formularios deberá solicitarse el V° B° del Departamento de Desarrollo Institucional, quien determinará si el formulario reúne los requisitos para su uso y reproducción.**

3. Presenta la solicitud a la Dirección Administrativa, quien revisará la misma y atendiendo al motivo u objetivo aprobará la reproducción del documento.

#### Dirección Administrativa

4. Aprueba “**Solicitud de Reproducción de Documentos**”.

Una vez aprobada la solicitud de reproducción de documentos se procede a:

5. Entrega la solicitud y documentos originales a reproducir al operador de la máquina correspondiente.

## **SECCION DE REPRODUCCION**

### **Operador de Máquina**

6. Revisa la solicitud, verifica que reúna todos los requisitos:
  - a. Dirección, Departamento o Sección, título del documento, motivo de la solicitud;
  - b. Autorización del jefe inmediato del solicitante;
  - c. Aprobación del Departamento de Desarrollo Institucional cuando se trate de formularios;
  - d. Autorización de la Dirección Administrativa;
7. Efectúa la reproducción solicitada

#### **NOTA:**

**Si la reproducción es de menor cuantía, puede ser esperada por el interesado, quien deberá revisarla y luego firmar el formulario en el renglón “Reproducción entregada a”;**

**Si la reproducción es voluminosa, una vez efectuada entregarla conjuntamente con la solicitud a la secretaria de la sección.**

### **Secretaria**

8. Recibe y ordena el trabajo reproducido, notifica al departamento solicitante para que lo retiren;
9. Entrega documentos al interesado y solicita que firme el formulario en **“entregado a”**;
10. Prepara informe de todas las solicitudes tramitadas, al finalizar el día;
11. Archiva las solicitudes de reproducción atendidas.

## **INVENTARIO DE EQUIPOS**

**MINISTERIO DE VIVIENDA  
DIRECCION ADMINISTRATIVA  
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES  
SECCION DE REPRODUCCION DE DOCUMENTOS**

**INVENTARIO DE EQUIPOS DE REPRODUCCION DE DOCUMENTOS**

1. Máquina de Imprenta Offset AB – DICK 8810 (Dañada)
2. Máquina de Imprenta Offset Multigraf Modelo 1850 (Dañada)
3. Máquina Duplicadora de copias Riso, modelo CR 1610 Serie 81265304
4. Máquina Duplicadora de copias Riso, modelo CR 1610 Serie 81265310
5. Máquina Enumeradora Eléctrica Graphic Whizard, modelo K<sup>2</sup> (Dañada)
6. Máquina Quemadora de Placa de Aluminio, modelo V28-1200 SE placa 03472
7. Máquina Procesadora de Negativo, Repromaster mode 15 placa 03465
8. Máquina de Espirales Ibico placa 03408
9. Máquina Engrapadora S Krabo placa N° 06296 (Dañada)
10. Máquina Libradora Placa N° 03461
11. Una máquina Copiadora Toshiba Modelo DP 4580, serie # 2D011968

## **ANEXOS**

- Inventario de Equipos
- Clases Ocupacionales

## **CLASES OCUPACIONALES**

- Jefe de la Sección de Reproducción
- Operador de Máquina Reproductora
- Oficinista de Control de Suministro