



Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección Nacional de Proveeduría y Compras



Procedimiento de Reemplazo de Equipos, Mobiliarios o Artículos por Garantía

- 1. Introducción:** Esta acción se da cuando un equipo o mobiliario, dentro del período de garantía presenta defecto de fábrica o daño y la unidad custodia o solicitante presenta el reclamo a la empresa proveedora.
- 2. Objetivo del Procedimiento:** Dar a conocer a todas las unidades de la Institución, los lineamientos para el trámite de reemplazo de equipos o mobiliarios que se encuentran en período de garantía.
- 3. Campo de Aplicación:**
 - 3.1.** Unidades de la Universidad Tecnológica de Panamá.
 - 3.2.** Departamento de Almacén. Dirección Nacional de Proveeduría y Compras.
- 4. Definiciones:**
 - 4.1. Custodia:** Acción y efecto de custodiar, guardar con cuidado y vigilancia un bien.
 - 4.2. DA:** Departamento de Almacén.
 - 4.3. DIPLAN:** Dirección General de Planificación Universitaria.
 - 4.4. DNPC:** Dirección Nacional de Proveeduría y Compras.
 - 4.5. Garantía:** Compromiso temporal del fabricante o vendedor, por el que se obliga a reparar gratuitamente el equipo o mobiliario vendido en caso de defecto de fábrica o daño.
 - 4.6. Periodo de Garantía:** Tiempo en que el proveedor se ve obligado a reparar o cambiar un bien vendido.
 - 4.7. UTP:** Universidad Tecnológica de Panamá.
- 5. Referencias:**
 - Ninguna.
- 6. Descripción – metodología:**
 - 6.1.** La unidad custodia o solicitante reporta directamente el defecto o daño del equipo a la empresa proveedora con copia de factura.
 - 6.2.** Si la empresa proveedora no logra reparar el equipo, está obligada a reemplazar el mismo por uno nuevo de la misma marca e iguales características.
Nota: Cuando se efectúa un reemplazo, la unidad custodia retiene la placa de inventario y la remite al Departamento de Almacén mediante nota.
 - 6.3.** El Departamento de Almacén recibe el nuevo equipo, coordina con el Departamento de Bienes Patrimoniales la asignación de una nueva placa de inventario, hace el comprobante de entrega con todas las nuevas especificaciones y entrega a la unidad custodia bajo los procesos establecidos.
Nota: Si el nuevo equipo se recibe directamente en la unidad solicitante, ésta remite nota informando y adjuntando copia de la factura o documento del trámite de reemplazo por

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por
PCUTP-DNPC-DA12-2012	01	10/1/2013	Página 1 de 2	Saturnino Huertas



Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección Nacional de Proveeduría y Compras



Procedimiento de Reemplazo de Equipos, Mobiliarios o Artículos por Garantía

garantía al Departamento de Almacén.

6.4. El Departamento de Almacén, luego de firmado a conformidad y distribuido el comprobante de entrega (*Ver Anexo 1: Comprobante de Entrega Bienes por Requisición Interna*), archiva en dos (2) lugares así:

6.4.1. Copia celeste se archiva adjunta a la documentación inicial (comprobante de entrega, orden de compra, factura y otros) en el cartapacio de la unidad correspondiente.

6.4.2. Copia rosada de seguimiento (**en este caso no se destruye**), se archiva en un cartapacio especial que dice “Equipos Cambiados”.

6.5. El Departamento de Almacén envía mediante nota la placa de inventario del equipo reemplazado al Departamento de Bienes Patrimoniales para los trámites correspondientes.

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	Comprobante de Entrega Bienes por Requisición Interna	FEBS-Tipo de documento (5)- Año-Secuencial (Ej. FEBS52012-828)	----0----

Actividad	Responsable	Nombre	Firma	Fecha
Documentado por:	Asistente de Calidad Inst.	Rouxana J. Young		31/05/2011
	Jefe del Depto. de Almacén	Saturnino Huertas		31/05/2011
Revisado por:	Jefe del Depto. de Almacén	Saturnino Huertas		22/10/2012
	Asistente de Calidad Inst.	Yessica Meneses		09/11/2012
	Asistente de Calidad Inst.	Rouxana J. Young		08/11/2012
	Coord. Calidad Inst.	Cecibel Torres		20/11/2012
Aprobado por:	Directora de DIPLAN	Delva Batista		
	Directora de DNPC	Ninfa Caballero		

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por
PCUTP-DNPC-DA12-2012	01	10/1/2013	Página 2 de 2	Saturnino Huertas