



Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección Nacional de Proveeduría y Compras



Procedimiento para Reparación de Equipos y Mobiliarios

- 1. Introducción:** Este procedimiento se refiere al proceso que deben seguir las unidades de la Institución, cuando tienen que tramitar la reparación de un equipo o mobiliario que este o no cubierto por garantía.
- 2. Objetivo del Procedimiento:** Dar a conocer a todas las unidades de la Institución, el procedimiento a seguir para el trámite de reparación de equipos o mobiliarios con o sin garantía.
- 3. Campo de Aplicación:** Unidades de la Universidad Tecnológica de Panamá.
- 4. Definiciones:**
 - 4.1. Bien a reparar:** Equipo o mobiliario que presenta algún defecto o daño y para el cual se requiere reparación.
 - 4.2. Custodia:** Acción y efecto de custodiar, guardar con cuidado y vigilancia un bien.
 - 4.3. DA:** Departamento de Almacén.
 - 4.4. DIPLAN:** Dirección General de Planificación Universitaria.
 - 4.5. DITIC:** Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones.
 - 4.6. DNPC:** Dirección Nacional de Proveeduría y Compras.
 - 4.7. 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.
 - 4.8. Periodo de Garantía:** Tiempo en que el proveedor se ve obligado a reparar o cambiar un bien vendido.
 - 4.9. UTP:** Universidad Tecnológica de Panamá.
- 5. Referencias:**
 - Acuerdos de garantía establecidos por la empresa proveedora y la Institución.
- 6. Descripción – metodología:**
 - 6.1. Para las unidades del Campus Víctor Levi Sasso, Edificio Administrativo, Instalaciones de Tocumen e Instalaciones de Howard.**
 - 6.1.1.** Una vez detectado el daño o falla del equipo o mobiliario, la unidad responsable deberá verificar si está cubierto por algún tipo de garantía. Esto se sabrá por medio del “**Comprobante de Entrega**” que suministra el Departamento de Almacén al momento de hacer entrega de los mismos. (*Ver Anexo 1: Comprobante de Entrega Bienes por Requisición Interna*).
 - 6.1.2.** Si el bien está bajo garantía, la unidad responsable debe contactar directamente a la empresa donde se adquirió, para solicitar su revisión y/o reparación; adicionalmente debe notificar por escrito a la Dirección Nacional de Proveeduría y Compras y al Departamento de Almacén todos los detalles de la

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por
PCUTP-DNPC-DA13-2012	01	10/1/2013	Página 1 de 4	Saturnino Huertas



Universidad Tecnológica de Panamá

Dirección Nacional de Proveeduría y Compras



Procedimiento para Reparación de Equipos y Mobiliarios

situación presentada para adjuntarla al expediente de adquisición correspondiente.

6.1.2.1. Cuando se trata de equipos informáticos la unidad responsable deberá solicitar una certificación de la falla o daño al Departamento de Soporte Técnico de DITIC. Si se trata de equipos informáticos cuyo reclamo se hace, a través de centros de servicios al cliente, por ejemplo marca Dell, Hewlett Packard, entre otros, el reclamo de garantía lo hará el Departamento de soporte técnico de DITIC.

6.1.2.2. Si la reparación involucra algún gasto, ya sea compra de piezas, etc., la misma unidad responsable confeccionará una requisición solicitando su compra y adjuntando la siguiente información: El presupuesto o cotización de la Compañía, especificación de la pieza, descripción del equipo, marca, modelo, número de serie, número de activo, número de orden de compra o contrato y número de la factura.

6.1.2.3. Si la Compañía necesita retirar el bien de la Institución, la unidad responsable lo podrá entregar mediante una constancia escrita con copia a la Dirección Nacional de Proveeduría y Compras, Departamento de Bienes Patrimoniales y Departamento de Almacén.

6.1.2.4. La garantía de un bien sólo puede resultar en que se repare el defecto o daño surgido o que sea remplazado por uno nuevo con iguales características. **Cuando se efectúa un reemplazo, la unidad responsable debe retener la placa de inventario y remitirla al Departamento de Almacén mediante nota con la información completa del nuevo equipo, para la coordinación con el Departamento de Bienes Patrimoniales que realice la asignación de una nueva placa de inventario y para la confección del nuevo comprobante de entrega.**

6.2. Si el bien no está cubierto por garantía, se harán las consultas, según sea el caso, a la Sub-Dirección de Infraestructura y Desarrollo Físico, Departamento de Soporte Técnico (DITIC), Departamento de Transporte, para que realicen una evaluación y diagnóstico del bien y determinen si está a su alcance la reparación del mismo o se recomienda su reparación en Taller Externo.

6.2.1. La unidad solicitante verifica con el Taller, si la evaluación del equipo, herramienta o mobiliario tiene un costo, de ser así se tramita a través de requisición a la Dirección Nacional de Proveeduría y Compras, en caso contrario el mismo se lleva directamente al Taller y se solicita una cotización del costo de la reparación.

Nota 1: Dependiendo del costo de la reparación la misma se tramita, a través de Caja Menuda.

Nota 2: Si el costo de la reparación es viable con respecto al costo de una nueva adquisición se procede con la reparación del equipo.

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por
PCUTP-DNPC-DA13-2012	01	10/1/2013	Página 2 de 4	Saturnino Huertas



Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección Nacional de Proveeduría y Compras



Procedimiento para Reparación de Equipos y Mobiliarios

- 6.2.2.** La unidad solicitante procederá a la confección y envío de una requisición para reparación del equipo, herramienta o mobiliario a la Dirección Nacional de Proveeduría y Compras con la siguiente información: descripción del equipo, marca, modelo, número de serie, número de activo y ubicación, además de adjuntar el reporte de evaluación y diagnóstico del bien efectuado por la Sub-Dirección de Infraestructura y Desarrollo Físico, Departamento de Soporte Técnico (DITIC) o Departamento de Transporte.
- 6.2.3.** La Dirección Nacional de Proveeduría y Compras tramitará la requisición y adjudicará a la empresa o taller que realizará la reparación, lo cual notificará a la unidad solicitante para coordinar el envío y/o entrega del bien a dicha empresa o taller, en la que deberá mediar una constancia con la información completa del mismo.
- 6.3. Para los Centros Regionales (si el equipo se adquirió en Panamá)**
- 6.3.1.** Una vez detectado el daño o falla del bien el Centro Regional, deberá verificar si está cubierto por algún tipo de garantía. Esto se sabrá por medio del “Comprobante de Entrega” que suministra el Departamento de Almacén al momento de hacer la entrega de los mismos.
- 6.3.2. Si el bien está bajo garantía,** el Centro Regional tratará de contactar directamente a la empresa proveedora del bien. De no lograrlo solicitará mediante nota al Departamento de Almacén, contactar a la empresa para la revisión y/o reparación, adjuntando el bien y la siguiente información: la descripción del bien, marca, modelo, número de serie, número de activo, compañía donde se adquirió, el número de la orden de compra o contrato y número factura.
- 6.3.2.1. Si el Centro Regional** contacta directamente a la empresa, debe proceder según el punto 6.1.2 de la sección 6.1 de este procedimiento.
- 6.3.2.2.** Cuando se trata de equipos informáticos, se debe proceder, según el punto 6.1.2.1 de la sección 6.1 de este procedimiento.
- 6.3.3. Si el bien no está cubierto por garantía,** el propio Centro Regional deberá hacer la diligencia de reparación de la siguiente forma.
- 6.3.3.1.** Harán las consultas a la Sección de Mantenimiento, Centro de Cómputo o Taller de Mecánica del Centro Regional, según sea el caso, para que realicen una evaluación y diagnóstico del equipo y determine si está a su alcance la reparación del mismo. De no ser así se procederá a la confección de una requisición con toda la información del bien (descripción, marca, modelo, serie, activo y ubicación) y con el reporte de evaluación y diagnóstico adjunto la enviarán a la sección de compras del mismo Centro, para los trámites correspondientes.
- 6.3.3.2.** Si la reparación no es posible directamente en el Centro Regional, la requisición con toda la información señalada la deberán enviar a la Dirección Nacional de Proveeduría y Compras, para los trámites

Código	Revisión:	Fecha:	Página	Documentado por
PCUTP-DNPC-DA13-2012	01	10/1/2013	Página 3 de 4	Saturnino Huertas



Universidad Tecnológica de Panamá
Dirección Nacional de Proveduría y Compras



Procedimiento para Reparación de Equipos y Mobiliarios

correspondientes. El equipo o mobiliario será enviado al Departamento de Almacén cuando la Dirección Nacional de Proveduría y Compras lo indique.

6.3.4. Si el bien fue comprado directamente por el Centro Regional y está en garantía, deberán proceder internamente en forma similar a los puntos 6.1.1 y 6.1.2 de la sección 6.1 de este procedimiento.

Nota: En ningún momento, ni bajo ninguna circunstancia el usuario o la unidad deberá intentar reparar un bien que esté bajo garantía, ni comprometer pagos por la reparación de los mismos en ninguno de los dos casos (con o sin garantía).

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		31/05/2012
	Jefe del Dpto. de Almacén	Saturnino Huertas		31/05/2012
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-DA13-2012	01	10/1/2013	Página 4 de 4	Saturnino Huertas