



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



**Procedimiento de Equipo y/o Herramienta Defectuosa o Dañada  
Custodiada por el Almacén**

- 1. Introducción:** El propósito del procedimiento es hacer referencia a los pasos que se deben efectuar en el Almacén, al momento de identificar algún equipo y/o herramienta dañada, defectuosa o descarte.
- 2. Objetivo del Procedimiento:** Detectar el equipo y/o herramienta defectuoso o dañado, a fin de garantizar la disponibilidad para el uso del personal 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 almacenista identifica el equipo y/o herramienta defectuosa o dañada.
  - 6.2.** Anota el detalle de la descripción del equipo y/o herramienta en el registro de “Hoja de Vida para Defecto o Daño del Equipo y/o Herramienta” y se notifica a través de nota a la autoridad correspondiente (Dirección Nacional de Proveeduría y Compras, Centros Regionales). (*Ver Anexo 1: “Hoja de Vida para Defecto o Daño del Equipo y/o Herramienta”*).  
**Nota:** Para estos casos se adjunta la Hoja de Vida para Defecto o Daño del Equipo y/o Herramienta en expediente específico, para equipo y/o herramienta defectuosa o dañada.
  - 6.3.** Verifica si el equipo y/o herramienta esta en garantía y si el mismo cuenta con número de activo, marca, serie, modelo y proveedor. (**Ver Procedimiento para Reparación de Equipos y Mobiliarios**).
  - 6.4.** Si el equipo y/o herramienta no está en garantía, se solicita la evaluación de un técnico idóneo de la Institución. El cual realiza un diagnóstico del daño y si esta a su alcance procede a repararlo.
  - 6.5.** En caso contrario se envía a taller autorizado. (**Ver Procedimiento para Reparación de Equipos y Mobiliarios**).  
**Nota:** Es responsabilidad del Almacén, efectuar seguimiento al equipo y/o la herramienta que se encuentra en reparación.
  - 6.6.** Una vez se recibe el equipo y/o herramienta reparado, el almacenista realiza el cambio de estatus en la “Hoja de Vida para Defecto o Daño del Equipo y/o Herramienta”.

<b>Código</b>	<b>Revisión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Página</b>	<b>Documentado por</b>
PCUTP-DNPC-DA21-2012	01	10/1/2013	Página 1 de 2	Saturino Huertas, Ofilio Rodríguez y Cesar Pérez



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



**Procedimiento de Equipo y/o Herramienta Defectuosa o Dañada  
Custodiada por el Almacén**

**6.7.** Si la reparación no procede, se realiza descarte, para lo cual el Almacén envía nota con reporte técnico al Departamento de Bienes Patrimoniales, los cuales realizarán el descarte según las regulaciones establecidas por el Ministerio de Economía y Finanzas.

**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	Hoja de Vida para Defecto o Daño del Equipo y/o Herramienta	FCUTP-DNPC-DA5	----0----

Actividad	Responsable	Nombre	Firma	Fecha
<b>Documentado por:</b>	Asistente de Calidad Inst.	Rouxana Young		20/03/2012
	Depto. de Almacén	Saturnino Huertas		20/03/2012
	Jefe de la Sección de Almacén de Equipos, Herramientas y Materiales de Construcción	Cesar Pérez		20/03/2012
	Almacén de Tocumen	Ofilio Rodríguez		20/03/2012
<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-DA21-2012	01	10/1/2013	Página 2 de 2	Saturnino Huertas, Ofilio Rodríguez y Cesar Pérez