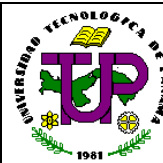




# Universidad Tecnológica de Panamá

## Facultad de Ciencias y Tecnología



### Procedimiento de Mantenimiento de Equipos de Laboratorio

#### 1. Objetivos del Procedimiento:

Garantizar el óptimo funcionamiento de los equipos de laboratorio de la FCyT.

#### 2. Campo de Aplicación:

2.1 FCyT

2.2 Facultades de la UTP, que utilizan laboratorios de la FCyT.

#### 3. Abreviaturas y Siglas:

3.1 DEyC: Departamento de Evaluación y Calidad

3.2 DIPLAN: Dirección General de Planificación Universitaria

3.3 DNPC: Dirección Nacional de Proveeduría y Compras

3.4 FCyT: Facultad de Ciencias y Tecnología

3.5 UTP: Universidad Tecnológica de Panamá

3.6 VIAD: Vicerrectoría Administrativa

#### 4. Glosario:

4.1 **Mantenimiento:** es la conservación de equipos o instalaciones mediante la realización de revisión y reparación que garanticen su buen funcionamiento y fiabilidad.

4.2 **Mantenimiento Preventivo:** operaciones planificadas para evitar el deterioro o mal funcionamiento de los equipos e instalaciones

4.3 **Mantenimiento correctivo:** operaciones encaminadas a la sustitución o reparación de un equipo o cambio en una instalación, cuando éstas se rompen, deterioran o inutilizan.

#### 5. Referencias:

5.1 Organización y Diseño de los Laboratorios. Coordinación de Química – Comisión de Seguridad.

#### 6. Formularios:

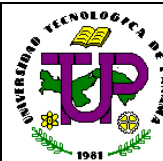
Nº.	Formulario	Código
1	Control de Mantenimiento del Equipo de Laboratorio	FC-FCyT-11-01

#### 7. Descripción:

7.1 **Mantenimiento Preventivo de los Laboratorios de Física, Química y Microbiología**

7.1.1 El programa de mantenimiento preventivo del mobiliario de los laboratorios de la FCyT, puede ser elaborado por el personal calificado del Área de Mantenimiento de la UTP.

Código	Revisión:	Fecha:	Página	“Documento No Controlado” a excepción del original
PC-FCyT-11	00	13/09/2019	Página 1 de 1	



### **Procedimiento de Mantenimiento de Equipos de Laboratorio**

- 7.1.2** El Coordinador de cada uno de los Laboratorios de Física, Química y Microbiología de la FCyT, identifica las necesidades de mantenimiento preventivo de los diferentes instrumentos utilizados en estos laboratorios y usa el Formulario FC-FCyT-11-01 Control de Mantenimiento del Equipo de Laboratorio, que tiene bajo su responsabilidad, tomando como base las garantías de los equipos y su tiempo medio de vida útil.
- 7.1.3** Si alguno de los instrumentos se le encuentra alguna avería se dirige la nota de solicitud con la copia del Formulario FC-FCyT-11-01 a la Secretaria Administrativa con copia al Decano.
- 7.1.4** La Secretaria Administrativa con el Coordinador del Laboratorio evalúan la importancia de la avería realizando las cotizaciones pertinentes de los instrumentos que no posean garantía.
- 7.1.5** La Secretaria Administrativa realiza las consultas pertinentes de los procesos a seguir para la reparación o mantenimiento de los instrumentos, ya que posean garantía o hacer las cotizaciones pertinentes.
- 7.2 Mantenimiento Correctivo de los Laboratorios de Física, Química y Microbiología**
- 7.2.1** El programa de mantenimiento correctivo de los laboratorios deberá ejecutarse en el menor tiempo posible según las necesidades expuestas por los responsables.
- 7.2.2** La Secretaria Administrativa realiza nota con el Formulario FC-FCyT-11-01 y cotización, si alguna reparación la requiera al Decano.
- 7.2.3** La Secretaria Administrativa, una vez el Decano de la Facultad las aprueba, envía a la VIAD las cotizaciones de los proveedores para la autorización de la contratación y pago del mantenimiento/reparación del equipo.
- 7.2.4** En la DNPC se realiza el procedimiento para la verificación y seguimiento de la contratación del servicio.
- 7.2.5** Después de haber realizado todos los requerimientos para contratar al proveedor que realizará el servicio, la VIAD notifica a la Secretaria Administrativa de la FCyT, para que notifique al proveedor seleccionado, que puede realizar el mantenimiento.
- 7.2.6** Se le avisa al proveedor que puede realizar el mantenimiento.
- 7.2.7** Realizado este, el personal del laboratorio realiza la validación del estado del equipo de acuerdo con la necesidad de mantenimiento/reparación del equipo contratada.
- 7.2.8** Cuando el equipo es verificado y se aprueba el mantenimiento que fue realizado, el Coordinador de Laboratorio genera un acta o reporte de aceptación del equipo al proveedor. El documento debe ser firmado por ambas partes.
- 7.2.9** El Coordinador de Laboratorio firma la aceptación de la factura para realizar el pago del servicio al proveedor.

<b>Código</b>	<b>Revisión:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Página</b>	<b>“Documento No Controlado” a excepción del original</b>
PC-FCyT-11	00	13/09/2019	Página 2 de 1	



# Universidad Tecnológica de Panamá

## Facultad de Ciencias y Tecnología



### Procedimiento de Mantenimiento de Equipos de Laboratorio

Control de Mantenimiento del Equipo, con la información de fecha, tipo de mantenimiento, recomendaciones y observaciones, con el fin de llevar la trazabilidad de mantenimientos generados.

8. **Anexos:** Ninguno.

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

10. **Historial de Cambio del Documento:**

Naturaleza de Cambio	Fecha	Revisión

11. **Responsables:**

Actividad	Cargo	Nombre	Firma
Documentado por:	Asistente Administrativa DEyC -DIPLAN	Liriola Guillén	
Revisado por:	Jefa del DEyC- DIPLAN	Brenda Pinzón	
Aprobado por: Fecha:	Decano	Juan González	

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PANAMÁ**  
**FACULTAD DE CIENCIAS Y TECNOLOGÍA**

**FC-FCyT-11-01 CONTROL DE MANTENIMIENTO DEL EQUIPO DE LABORATORIO**

<b>Nombre del Equipo:</b>	
<b>Modelo:</b>	<b>Serie:</b>
<b>Año:</b>	<b>Garantía:</b> <input type="checkbox"/> <b>Sí</b> <input type="checkbox"/> <b>No</b>
<b>Tipo de Laboratorio</b>	
<b>Tipo de Mantenimiento:</b> <input type="checkbox"/> <b>Preventivo</b> <input type="checkbox"/> <b>Correctivo</b>	
<b>Realización de la Inspección:</b>	
<b>Recomendaciones</b>	
<b>Observaciones:</b>	

**Realizado por:**

**Recibido por:**