 RADIO Y TELEVISIÓN EDUCATIVA		Código: P.DDI-MR.01.00
		Fecha de Creación 18 de agosto del 2005
PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE EQUIPOS TÉCNICOS PARA REPARACIÓN		Fecha de Actualización
		Versión 00
		Página 1 de 1
PREPARADO POR DESARROLLO INSTITUCIONAL	RECOMENDADO POR OIRH	APROBADO POR DIRECCIÓN DE INGENIERÍA

I. PROPÓSITO

Establecer la metodología y los controles para el movimiento de recepción y entrega de los equipos técnicos e informáticos, que ingresan a la Dirección de Ingeniería por reparación, con el fin de preservar y asegurar el estado de los mismos, así como las condiciones técnicas necesarias para el uso a que están destinados en la Radio y Televisión Educativa.

II. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los equipos técnicos e informáticos que ingresan a la Dirección de Ingeniería para reparación, así como para la entrega de los mismos una vez son reparados.

Aplica para el personal de la Dirección de Ingeniería y de igual forma para todo el personal de la Radio y Televisión Educativa que requiera del servicio de reparación de equipos. Todo el personal de la Radio y Televisión Educativa es responsable de seguir los lineamientos establecidos en este documento.


III. DEFINICIONES

Reparación Imprevista

Es toda acción inmediata que se realiza al momento de detectarse un daño, desgaste o avería en un equipo técnico para restablecerlo a su estado operativo habitual de servicio.

IV. DOCUMENTOS ASOCIADOS

- Procedimiento para Entrega y Recepción de Equipos Técnicos – Dirección de Operaciones.
- Manuales o Instructivos para la reparación de equipos.
- Procedimiento para la Solicitud y Compra de Bienes y Servicios – Dirección de Administración y Finanzas, Departamento de Compras.

	RADIO Y TELEVISIÓN EDUCATIVA	Código: P.DDI-MR.01.00
PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE EQUIPOS TÉCNICOS PARA REPARACIÓN		Fecha de Actualización
		Versión 00
		Página 2 de 10

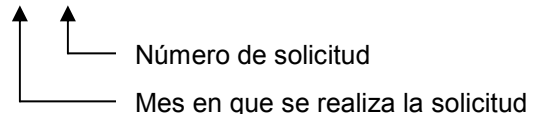
V. CONTROLES

Reparación Imprevista

Si como resultado de cualquier verificación o revisión, el Almacenista, Camarógrafo o Personal responsable por el uso del equipo, detecta que el mismo no funciona adecuadamente y requiere de una posible reparación, debe realizar un Informe de Daños (Anexo No.1) y remitirlo al Director (a) de su Unidad y/o a su Jefe Inmediato.

Todo equipo que requiera reparación debe ingresar a al Dirección de Ingeniería con la Solicitud de Reparación de Equipos Técnicos (Anexo No. 2) debidamente autorizado por el Director (a) de la Unidad Gestora solicitante.

Es responsabilidad de la Secretaria de la Dirección de Ingeniería colocar el **# de Solicitud** consecutivo en el Formulario de Reparación de Equipos, este número puede ser mensual, semestral o anual, según establezca la Dirección de Ingeniería para llevar un control de la cantidad de solicitudes recibidas. Por ejemplo: Ago-001




Nota: El # de Solicitud deberá ser colocado manualmente hasta que se realice el proceso para la impresión de los mismos con numeración consecutiva.

Todo equipo que ingrese para reparación debe ser identificado, al momento que es recibido en la Dirección de Ingeniería. Por ejemplo, se le coloca una etiqueta en la cual se escriba el # de Solicitud y la Dirección de procedencia del equipo, de forma tal que sea más rápida la ubicación e identificación del mismo durante su reparación en la Dirección de Ingeniería.

El Técnico de Ingeniería responsable por la reparación del equipo debe emitir un diagnóstico en el cual se establezca el daño encontrado, la causa, las piezas que fueron reemplazadas, el trabajo realizado, así como cualquier otra observación encontrada durante la reparación y verificación solicitada.

Los reportes originales de reparación de los equipos deben ser archivados consecutivamente en el Departamento de Mantenimiento y Reparación de Equipos de la Dirección de Ingeniería.

 RADIO Y TELEVISIÓN EDUCATIVA	Código: P.DDI-MR.01.00
	Fecha de Creación 18 de agosto del 2005
PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE EQUIPOS TÉCNICOS PARA REPARACIÓN	Fecha de Actualización
	Versión 00
	Página 3 de 10

Reparación de Equipos fuera de la Institución

Si como resultado de la verificación del equipo, éste debe enviarse a reparar fuera de la Institución, el Técnico de Ingeniería debe indicar en el diagnóstico la información necesaria, a fin de que el Director de Ingeniería realice los trámites correspondientes con el Departamento de Compras de acuerdo con el Procedimiento para Solicitud de Bienes y Servicios.

Si la reparación se realiza fuera de la Institución la Dirección de Ingeniería debe mantener archivo de la Solicitud de Reparación del Equipo, con la información completa de las partes del equipo, la orden de compra correspondiente, así como todos los documentos relacionados con la reparación.

Condiciones Generales

En la Unidad Gestora debe reposar en el expediente del equipo, el Estado de Reparación del Equipo

, como constancia de que mismo se encuentra en reparación en el cual se indica el lugar donde se encuentra el equipo, la fecha en que este salió de la unidad para reparación, así como la fecha en que fue regresado a la misma. Adjunto debe tener el Reporte de Reparación del Equipo (copia) como evidencia de que efectivamente se realizó dicha reparación.

La Dirección responsable por la administración del equipo debe llevar una Bitácora de Reparación de Equipos Técnicos (Anexo No. 3) donde se indique la siguiente información: nombre del responsable por la entrega del equipo, fecha de entrega para reparación, # de solicitud de reparación, características del equipo (nombre, marca, modelo, serie, placa), nombre de quien recibe el equipo en la Dirección de Ingeniería, fecha de recibido, fecha de reparación y cualquier observación al respecto.

El Director de la Unidad Gestora es responsable de coordinar y autorizar la reparación de los equipos técnicos.


El Camarógrafo es responsable de garantizar la limpieza del equipo cada vez que lo use.

El Director de Ingeniería es responsable de actualizar y revisar este documento cuando sea requerido en coordinación con la Unidad de Desarrollo Institucional.

Control del Procedimiento

Toda revisión que se emita de este procedimiento, será aprobada por las instancias que han aprobado la versión inicial (00). Estos son:

- Preparado por: Desarrollo Institucional (OIRH)
- Recomendado por: OIRH
- Aprobado por: Dirección de Ingeniería

 RADIO Y TELEVISIÓN EDUCATIVA	Código: P.DDI-MR.01.00
	Fecha de Creación 18 de agosto del 2005
PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE EQUIPOS TÉCNICOS PARA REPARACIÓN	Fecha de Actualización
	Versión 00
	Página 4 de 10

Las revisiones, modificaciones y actualizaciones de este procedimiento se incluyen en el registro de control que permanece ubicado en el archivo de la unidad de Desarrollo Institucional.

El código "P.DDI-MR.01.00" establecido para este procedimiento indica en su secuencia lo siguiente:

P = Se trata de un procedimiento.

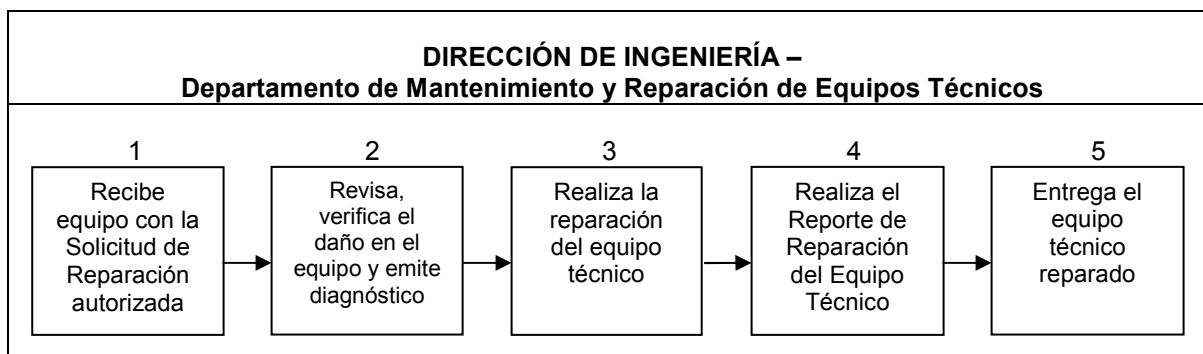
DDI-MR = Se trata de un procedimiento que desarrolla una materia de la Dirección de Ingeniería, específicamente en el área de Mantenimiento y Reparación de Equipos.

01 = Es el procedimiento número uno en la secuencia numérica de los procedimientos de la Dirección de Ingeniería.

00= Es la versión original del procedimiento.


VI. METODOLOGÍA Y RESPONSABILIDADES

Flujo del Macroproceso




Narrativa del Proceso

REFERENCIA	ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE
1.	Solicitud de Reparación de equipo		
1.1	Realiza la Solicitud de Reparación del Equipo (Anexo No.1) basándose en el Informe de Daño o Inconveniente en Equipos Técnicos.	Unidad Gestora	Director o Jefe de la Unidad Gestora
1.2	Entrega el equipo técnico con la Solicitud de Reparación autorizada por el Director o Jefe	Unidad Gestora	Personal Autorizado por el


	RADIO Y TELEVISIÓN EDUCATIVA	Código: P.DDI-MR.01.00
		Fecha de Creación 18 de agosto del 2005
PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE EQUIPOS TÉCNICOS PARA REPARACIÓN		Fecha de Actualización
		Versión 00
		Página 5 de 10

	de la Unidad Gestora.		Director o Jefe de la Unidad Gestora
1.2.1	Registra la entrega de la solicitud en la Bitácora de Reparación de Equipos Técnicos en Ingeniería (Anexo No.2).	Unidad Gestora	Personal Autorizado por el Director o Jefe de la Unidad Gestora
1.3	Recibe el equipo técnico con la Solicitud de Reparación debidamente autorizada por el Director de la Unidad Gestora.	Dirección de Ingeniería	Técnico de Ingeniería

REFERENCIA	ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE
2.	Revisión y Verificación del daño en el equipo		
2.1	Realiza la revisión e inspección del equipo a fin de verificar el o los posibles daños.	Dirección de Ingeniería	Técnico de Ingeniería
2.2	Emite el diagnóstico del daño en el equipo técnico y registra el mismo en el <u>Reporte de Reparación de Equipo Técnico (Anexo No. 1)</u> .	Dirección de Ingeniería	Técnico de Ingeniería
2.3	En caso de que se requiera una pieza para la reparación, verifica existencia en los anaqueles para las piezas.	Dirección de Ingeniería	Técnico de Ingeniería
2.4	Si existe pieza en existencia, anota en el registro de piezas del inventario y procede con la reparación.	Dirección de Ingeniería	Técnico de Ingeniería
2.5	En caso de que no haya la pieza en existencia, notifica al Director o al Jefe del Departamento de Mantenimiento y Reparación de Equipos, la necesidad de adquirir una pieza para la reparación del equipo.	Dirección de Ingeniería	Técnico de Ingeniería
2.5.1	Autoriza orden de compra de la pieza requerida.	Dirección de Ingeniería	Director (a) de Ingeniería
2.5.2	Coloca el equipo en el área de equipos a reparar hasta que llegue la pieza y continúe el proceso de reparación.	Dirección de Ingeniería	Técnico de Ingeniería
2.6	Si como resultado de la verificación del equipo, éste debe enviarse a reparar fuera de la Institución, debe indicar en el diagnóstico la información necesaria y comunicar al Director de Ingeniería.	Dirección de Ingeniería	Técnico de Ingeniería
2.6.1	Realiza los trámites correspondientes para enviar el equipo a reparar en coordinación con el Departamento de Compras.	Dirección de Ingeniería	Director (a) de Ingeniería

	RADIO Y TELEVISIÓN EDUCATIVA	Código: P.DDI-MR.01.00
		Fecha de Creación 18 de agosto del 2005
PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE EQUIPOS TÉCNICOS PARA REPARACIÓN		Fecha de Actualización
		Versión 00
		Página 6 de 10

REFERENCIA	ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	CARGO RESPONSABLE
3.	Reparación del Equipo Técnico		
3.1	Realiza la reparación del equipo técnico de acuerdo al daño encontrado en el mismo, utilizando las piezas necesarias para la misma.	Dirección de Ingeniería	Técnico de Ingeniería
3.2	Realiza la verificación del equipo antes de ser entregado para comprobar su estado de aptitud.	Dirección de Ingeniería	Técnico de Ingeniería
4.	Reporte de Reparación del Equipo Técnico		
4.1	Anota y registra el trabajo completo realizado al equipo en el Reporte de Reparación del Equipo (cambio de pieza, ajustes, observación etc.)	Dirección de Ingeniería	Técnico de Ingeniería
4.	Entrega del Equipo Técnico reparado		
4.1	Informa a la Unidad Gestora que el equipo se encuentra reparado y listo para entregar y anota fecha y hora de notificación en el Reporte.	Dirección de Ingeniería	Técnico de Ingeniería
4.2	Entrega el equipo y registra la acción (nombre legible de quien entrega y quien recibe, fecha de entrega y hora) en la parte inferior del Reporte de Reparación del Equipo.	Dirección de Ingeniería	Técnico de Ingeniería
4.3	Procede con el archivo consecutivo del Reporte de Reparación del equipo (original).	Dirección de Ingeniería	Técnico de Ingeniería
4.4	Retira el equipo reparado con el Reporte de Reparación del Equipo.	Unidad Gestora	Personal autorizado por el Director o Jefe de la Unidad Gestora
4.5	Registra el ingreso del equipo en la Hoja del Estado del Equipo que se encuentra en el expediente del mismo, así como la copia del Reporte de Reparación del Equipo.	Unidad Gestora	Personal autorizado por el Director o Jefe de la Unidad Gestora
4.6	Almacena el equipo en el lugar dispuesto para el mismo en la Unidad Gestora.	Unidad Gestora	Personal autorizado por el Director o Jefe de la Unidad Gestora

 RADIO Y TELEVISIÓN EDUCATIVA	Código: P.DDI-MR.01.00
	Fecha de Creación 18 de agosto del 2005
PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE EQUIPOS TÉCNICOS PARA REPARACIÓN	Fecha de Actualización
	Versión 00
	Página 7 de 10

VII. ANEXOS

ANEXO No. 1 Informe de Daños e Inconvenientes en Equipos Técnicos.

ANEXO No. 2 Formulario de Reparación de Equipo Técnico.

ANEXO No. 3 Bitácora de Reparación de Equipos Técnicos (para uso de la Unidad Solicitante).



RADIO Y TELEVISIÓN EDUCATIVA

Código: P.DDI-MR.01.00

Fecha de Creación
18 de agosto del 2005

Fecha de Actualización

**PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE EQUIPOS
TÉCNICOS PARA REPARACIÓN**

Versión 00

Página 8 de 10

ANEXO No.1



F.DO-ALM.01.01.06

**RADIO Y TELEVISIÓN EDUCATIVA
DIRECCIÓN DE OPERACIONES**

INFORME DE DAÑOS O INCONVENIENTES EN EQUIPOS TÉCNICOS

					Fecha	
Director de Operaciones						
Director (a) de la Unidad Responsable						
Nombre del Equipo	Marca	Modelo	Serie	Placa		
INFORME DE LA ACTIVIDAD REALIZADA						
Responsable por el Equipo Técnico			# de Solicitud			
Productor			Programa o Evento			
Solicitante			Fecha de la Actividad			
Unidad Administrativa			Locación			
Servicio Solicitado			Tiempo Ejecutado			
Unidad Portátil <input type="checkbox"/>	Transporte <input type="checkbox"/>	Grabación <input type="checkbox"/>	Inicio	Final		
** Unidad Móvil <input type="checkbox"/>	Estudio <input type="checkbox"/>	Transmisión <input type="checkbox"/>		a.m.	a.m.	
				p.m.	p.m.	
INFORME DE DAÑOS O INCONVENIENTES						
Preparado por						
			Almacenista de Operaciones			
			Camarógrafo o Personal Autorizado			



RADIO Y TELEVISIÓN EDUCATIVA

Código: P.DDI-MR.01.00

Fecha de Creación
18 de agosto del 2005

Fecha de Actualización

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE EQUIPOS TÉCNICOS PARA REPARACIÓN

Versión 00

Página 9 de 10

ANEXO No.2



F.DDI-MR.01.00.01

RADIO Y TELEVISIÓN EDUCATIVA DIRECCIÓN DE INGENIERÍA REPARACIÓN DE EQUIPOS TÉCNICOS

					# de Solicitud	
Para uso del Solicitante						
Nombre del Solicitante				Equipo Técnico		
Unidad Administrativa				Modelo	Placa	
Fecha de solicitud				Marca	Serie	
Informe de Daños o Inconvenientes (10)						
Último Funcionario que utilizó el equipo		Dirección al que pertenece el Funcionario		Solicitud autorizada por:		
Para uso de la Dirección de Ingeniería solamente						
Recibido por:	Dirección de Ingeniería (Nombre legible)			Fecha y Hora de ingreso:		
Diagnóstico del Equipo Técnico						
1. Daño Encontrado:						
2. Causa:						
3. Piezas o Componentes dañados						
Reparación del Equipo						
1. Trabajo realizado:						
2. Piezas reemplazadas (descripción):						
Observaciones:						
Reparación realizada por:		Técnico de Ingeniería			Fecha de reparación :	
Entrega de Equipo Reparado						
Revisado por:		Entregado por:				
Notificado por:		Retirado por:				
Fecha de Notificación		Hora	Fecha / Hora Retiro de equipo			

