

REPARACIONS D'APARELLS AL CAMPUS DE BELLVITGE

PROCEDIMENT

Procediment a seguir per sol·licitar una reparació, revisió, calibració i/o manteniment de qualsevol aparell a càrrec del pressupost de reparacions del Campus, serà :

- Primer: emplenar un imprès OT, relacionant i especificant el motiu de la sol·licitud (tipus d'incidència , model i marca de l'aparell avariats, número d'inventari, laboratori o despatx on està ubicat, telèfon, persona de contacte i signatura del responsable de l'aparell – PDI o PAS- ...).
- Aquest document OT, haurà de portar el vist-i-plau *del Director de Departament* en el lloc on posa “*Òrgan que assumirà les despeses, si és el cas*”.
- Una vegada assabentat el Director del Departament, l'OT s'enviarà *al Tècnic Logístic, Sr. José L. Hidalgo*, ubicat a la 1^a pl. del Pavelló de Govern.
- El Sr. Hidalgo serà l'encarregat de fer el seguiment de la incidència: trucar al servei tècnic o empresa que haurà de fer la reparació i de comprovar que la reparació s'hagi efectuat satisfactòriament.
- El pagament de totes aquelles factures de reparacions, revisions, calibracions i/o manteniment que no segueixen aquest procediment, aniran a càrrec del pressupost del Departament responsable de l'aparell.
- Finalitzat aquest procés i dintre de les opcions d'optimització del pressupost del campus, s'ha d'introduir la despesa al SICUB, al subsistema de patrimoni (“*R*” *crear reparació*) indicant a la descripció el núm. d'OT, data i import a cadascun dels aparells reparats a la mateixa factura.

Rosaura Soto
Administradora Campus de Bellvitge

L'Hospitalet de Llobregat, gener 2005