



UNIVERSITAT DE BARCELONA

Administració de Farmàcia
Oficina d'Afers Generals
Facultat de Farmàcia
Av. de Joan XXIII,27-31
Tfn. 93 402 10 94
08028 Barcelona



PROCEDIMENT PER AL MANTENIMENT I LES REPARACIONS

L'OT (Ordre de Treball) és l'imprès per sol·licitar tot tipus d'actuacions i modificacions relatives als espais i instal·lacions de la Facultat i per a la reparació d'aparells.

Els departaments, les unitats i els serveis han d'omplir una OT sempre que requereixin una actuació de manteniment correctiu d'espais i instal·lacions de qualsevol ram: electricitat, lampisteria, climatització, conduccions de gasos, fusteria, paleta, vidres, etc. i d'aparells científics.

Procediment a seguir:

1. El departament, unitat o servei omple l'imprès d'OT i porta 3 còpies a l'Oficina d'Afers Generals.
2. El Tècnic Logístic ho recull, ho numera i torna una còpia al departament, unitat o servei.
3. En funció del tipus de reparació es distribueix bé cap als serveis de manteniment (electricitat, fusteria, paleta) o bé cap a l'administració de Centre (aparells).
4. Si es tracta d'aparells, el departament, unitat o servei ha de fer constar totes les dades d'aquest (número d'inventari, any i valor de compra), així com indicar qui el repara habitualment o adjuntar un pressupost quan s'hagi d'enviar a reparar a una empresa externa.
5. L'administració de Centre valora la proposta i retorna 2 còpies de l'OT al departament, unitat o servei indicant si s'autoritza la reparació de manera total o parcial, o si es denega.
6. El departament encarrega la reparació autoritzada.
7. Un cop feta la reparació i rebuda la factura, el departament, unitat o servei dona la conformitat i l'envia a l'administració de Centre amb un comunicat de servei o albarà i amb una còpia de l'OT.