

PROTOCOLO DE PROCEDIMIENTO - INISA

“PROTOCOLO DE PROCEDIMIENTO ANTE ROTURA DE ELECTRODOMÉSTICOS EN LOS SERVICIOS DE INISA”

Montevideo, 18 de enero del 2023.

1-Introducción

Como consecuencia de la muy importante cantidad de electrodomésticos que se dejan en desuso por parte de los Servicios de INISA, y considerando que su deposición final significa un gasto considerado para la Institución, es que regulariza mediante este protocolo de procedimiento el tratamiento de dichos electrodomésticos, antes de considerarlos en desuso.

2 - Objetivo

2.1 – Objetivo General: Optimizar el uso de los bienes electrodomésticos de la Institución.

2.2 – Objetivos Específicos

Garantizar que los bienes electrodomésticos declarados en desuso, no tengan posibilidad de reparación.

Disminuir la cantidad de bienes electrodoméstico declarados en desuso por los Servicios.

3 - PROCEDIMIENTO

- 1) De la comunicación de la rotura del electrodoméstico: desde la Dirección de los Servicios, o quien su Director delegue, se deberá comunicar en cuanto se constata la rotura del bien, al correo electrónico serviceelectrodomesticos@inisa.gub.uy, cuyos remitentes serán la Unidad de Intendencia, Inspección General, el Dpto. de Proveeduría y la Jefatura de Ecónomos. Dicho mail deberá contener adjunto el remito por el que se recibió el bien con rotura; y detalle de que tipo de bien supone, marca, modelo y S/E que luce en etiqueta del mismo. Se incluirá también reseña de si el mismo es necesario reemplazarlo inmediatamente por las necesidades del Servicio o puede esperar hasta ser reparado. Si se hace necesario el reemplazo inmediato, considerando que la Jefatura de Ecónomos fue informada según el numeral 19, ellos realizarán el trámite pertinente de proveer de dicho bien.
- 2) De la vigencia de la garantía del bien: en una primera instancia desde Proveeduría se verificará la vigencia de la garantía del mismo.
Surgiendo de dicha verificación dos posibilidades: a) que tenga garantía vigente o b) que ya no posea garantía.
Para el caso a) desde el Servicio, vía mail, deberán coordinar con la Unidad de Intendencia el retiro del bien averiado, y desde Intendencia se encargarán de dar cumplimiento a la Garantía correspondiente.
Para el caso b) desde Proveeduría se reenviará el mail en cuestión con dicha respuesta a los remitentes ya mencionados.

PROTOCOLO DE PROCEDIMIENTO - INISA

NOTA: la verificación de la garantía solo se podrá realizar si Proveeduría cuenta con copia de la factura que recibe el Dpto. de Suministros cuando el proveedor le entrega la mercancía; por ello se insta al Dpto. de Suministros a copiar a Proveeduría en el mail que envíen a la División Contable y que contiene la factura del proveedor.

- 3) De la contratación de Service externo para reparación del bien sin garantía: una vez recibido el mail desde Proveeduría, desde la Unidad de Intendencia se accionará la utilización de la contratación por compra directa del Service de reparación de electrodomésticos aprobada.
- 4) Del bien ya reparado: una vez reparado el bien se reintegrará al Servicio que había sido destinado, siempre que dicho Servicio no hubiese recibido ya un bien nuevo para reemplazar el averiado. En el caso de la última situación detallada, el bien reparado permanecerá en custodia de la Unidad de Intendencia, quien lo considerará cuando se demande dicho bien por otro Servicio. Téngase en consideración que de todas estas comunicaciones están en conocimiento los Asesores de Ecónomos, quienes conocen las necesidades de electrodomésticos de todos los Centros.

El incumplimiento de cualquiera de los numerales antes detallados será pasible del correctivo correspondiente.