

	Procedimiento Operativo Estándar		<b>POE11-6</b>
			Fecha de emisión: 30-01-2017
			Versión: V1
			Fecha de revisión:
<b>Depósito</b>			
Área Administración			
<i>Elaboró: Roque Rebori</i>	<i>Revisó: Marta Vijande</i>	<i>Aprobó: Alejandro Vila</i>	Página <b>1</b> de <b>2</b>

## 1. OBJETIVO

Establecer la metodología de organización del depósito, ingreso y retiro de mercadería.

## 2. ALCANCE

Dentro del Alcance: Insumos, consumibles, reactivos que se encuentre dentro del depósito de IBR-CCT

Fuera del Alcance: Herramientas, equipamiento que se encuentre dentro del depósito IBR-CCT; insumos, consumibles y reactivos IBR-FACULTAD

## 3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

## 4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

RCA: Responsable de compras de administración.

GI: Grupo de Investigación.

## 5. RESPONSABILIDADES.

-**RCA:** mantener los stocks de los insumos implicados en su área (dando ingresos y egresos), mantener el depósito ordenado, acompañar y/o proveer la llave según sea el caso.

-**Intendencia:** abrir el depósito cuando los servicios por parte de terceros lo requieran (recolector de residuos, gases, aire acondicionado, service ascensor, desinfección).

- **Responsable de pesar las bolsas amarillas:** realizar el procedimiento según el POE 18-2 solicitando la llave a Intendencia o al encargado de compras, debiendo devolverla inmediatamente luego de haber sido finalizada la tarea.

- **Responsable de Cámara de Plantas** solicitar la llave a Intendencia o al RCA, para ingresar bolsas de tierra a depositar en dicha Área, debiendo devolverla inmediatamente luego de haber sido finalizada la tarea.

-**Usuario de gas:** solicitar la llave cuando tengan que acceder a los gases de stock con el recaudo de dejar un tubo de gas de back up afuera del depósito. Luego de sacarlo devolverá la llave al encargado de Intendencia y/o RCA.

-**Integrantes del área Taller:** mantener el orden del espacio destinado a esta área, así como también, respetar los espacios destinados a las otras áreas, mantener el área despejada.

-**GI, otras áreas técnicas y administrativas:** Respetar la distribución espacial, la solicitud de insumo, los horarios.

**Área administración:** En caso de licencia el RCA, designará un reemplazo para la entrega de mercadería.

## 6. PROCEDIMIENTO:

### INGRESO DE INSUMOS.

- 1) El RCA, dará ingreso a la mercadería y lo registrará en el siguiente link: <https://docs.google.com/spreadsheets/d/1dvj1PeSNjr3KBmB8uFfz55UpovCv2q6qVifM9fPvtZY/edit#gid=1808950146>.
- 2) Luego llevará los insumos en el depósito donde los ordenará por producto en las tarimas 1,2, 3, 4 y/o armarios según corresponda.

### RETIRO DE INSUMOS.

- 3) Los GI, deberán completar el vale para retirar insumos : <https://docs.google.com/spreadsheets/d/1dvj1PeSNjr3KBmB8uFfz55UpovCv2q6qVifM9fPvtZY/edit?usp=sharing>
- 4) Retirá la mercadería entregada por el RCA, en los horarios de 9 a 10 hs, -15 a 16 hs.

 <p>INSTITUTO DE BIOLOGIA MOLECULAR Y CELULAR DE ROSARIO</p>	Procedimiento Operativo Estándar		<b>POE11-6</b>
			Fecha de emisión: 30-01-2017
			Versión: V1
<b>Depósito</b>			Fecha de revisión:
Área Administración			
Elaboró: <i>Roque Rebori</i>	Revisó: <i>Marta Vijande</i>	Aprobó: <i>Alejandro Vila</i>	Página <b>2</b> de <b>2</b>

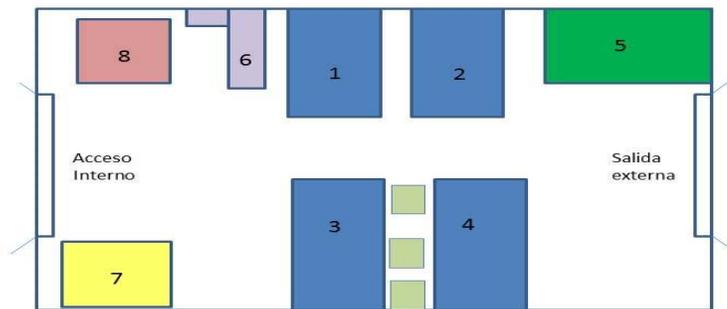
- 5) El RCA dará de baja el stock.
- 6) Con una frecuencia de semanal el RCA hará un recuento del stock, cotejando con el stock real.
- 7) Si hubiera una diferencia, evaluar el posible error. Dar aviso al grupo de investigación y hacer un asiento de corrección en el stock.

## 7. HIGIENE, SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE

No aplica

## 8. ANEXOS

Determinación de espacios dentro del depósito:



1, 2, 3: Tarimas en las cuales se encuentran ordenados los insumos, clasificados según productos, que fueron comprados por los GI

4: Tarima destinadas a la recepción de mercadería. Espacio para mercadería que podrá pasar por el depósito de manera transitoria.

5: Espacio destinado al área Taller,

6: Espacio destinado para almacenamiento de gases

7: Lugar de guardado de Apilador Hidráulico.

8: Área de guardado de carros, carretas, utilizados para transporte de insumos

## 9. FORMULARIO Y REGISTROS

Los descriptos en Procedimiento.

## 10. DOCUMENTOS RELACIONADOS

MAN 18-1 "Reglas Básicas de Higiene y Seguridad-IBR-CONICET-Sede CCT"

## 11. MODIFICACIONES:

Nro. Revisión	Fecha	Principales cambios