

 INSTITUTO DE BIOLOGIA MOLECULAR Y CELULAR DE ROSARIO	Circuito de Firmas Área: Administración-Mesa de Entrada		POE 11-5
			Fecha de emisión: 3-11-2016
			Versión: V1
			Fecha de revisión:
Elaboró: <i>Melisa Massoud y Jimena Zoni</i>	Revisó: <i>Marta Vijande</i>	Aprobó: <i>Alejandro Vila</i>	Página 1 de 3

1-OBJETIVO

Definir el circuito que debe recorrer la documentación ingresada por **Mesa de Entrada** y que requiere la firma de autoridades.

2-ALCANCE

Dentro del Alcance:

- Toda la documentación que necesite la firma del Director o Vicedirector del IBR, del Director o Vicedirector de Conicet Rosario.

Fuera del Alcance

- Toda documentación ajena al IBR.

3-DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No aplica

4-DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- Solicitante: Persona perteneciente al IBR que necesita obtener un documento firmado.
- Responsable de Mesa de Entrada (RME): Persona encargada de recibir la documentación anterior.
- Documentación: Papel impreso que necesita firma de alguna autoridad del IBR o de CONICET.
- Secretaría de Dirección: Persona que maneja agenda del Director de IBR
- Responsable de Dirección Administrativa: Persona que autoriza o no que la documentación sea firmada por Director o Vice del IBR o por el Director o Vice de CONICET Rosario.
- Responsable de Prospectiva: Persona que autoriza o no que la documentación sea firmada por el Director o Vice del IBR.
- Autoridades firmantes: Director o Vice del IBR- Director o Vice de Conicet Rosario.

5-RESPONSABILIDADES

	Circuito de Firmas Área: Administración-Mesa de Entrada		POE 11-5
			Fecha de emisión: 3-11-2016
			Versión: V1
			Fecha de revisión:
Elaboró: <i>Melisa Massoud y Jimena Zoni</i>	Revisó: <i>Marta Vijande</i>	Aprobó: <i>Alejandro Vila</i>	Página 2 de 3

Solicitante:

- Informar al RME:
 - a) Tipo de documentación que deja para firmar,
 - b) Firma que necesita obtener,
 - c) Lugar/es donde hay que firmar (señalizar),
 - d) Fecha que necesita que sea firmado. el documento
 - e) Indicar qué se hace con la documentación una vez firmada (a quien se la entrega, si se envía por correo, etc.)

Responsable Mesa de Entrada(RME):

- Conseguir la/s firma/s necesarias para cada documentación.
- Dejar registro de ello en planilla de Excel llamada MESA DE ENTRADA (REG 11-3)

Secretaria de Dirección:

- Recordar al Director de IBR, en caso de que sea necesario, que tiene documentación para firmar.
- En caso de ausencia del RME, llevará a cabo éste procedimiento.

Responsable de Dirección Administrativa:

- Chequear la documentación ingresada por Mesa de Entradas, relacionada con becas, subsidios, licencias, etc., el fin de dar curso o no al proceso de firma.

Responsable de Prospectiva:

- Chequear la documentación relacionada con la solicitud de Convenios y STAN.

Autoridades firmantes:

- Director o Vice del IBR: chequear si hay documentación para firmar y realizar la firma correspondiente. Avisar a Secretaria de Dirección que se procedió a la firma.
- Autoridades de Conicet: el RME consultará a su Secretaria la disponibilidad y éste deberá firmar en el día y horario acordado.

6-PROCEDIMIENTO

- 6.1) El Solicitante deberá dejar con una anticipación de 48/72hs la documentación al RME siguiendo los puntos anteriormente mencionados en ***“Responsabilidad del Solicitante.”***
- 6.2) El RME dejará registro del ingreso de la documentación completando REG 11-3 “Mesa de Entrada”.
- 6.3) El RME chequeará junto al Responsable Administrativo o al de Prospectiva, según corresponda, si el documento es apto o no para la firma de la autoridad solicitada.
- 6.4) Si se autoriza la documentación para la firma, el RME la dejará en la bandeja de “Entrada” de Sala de Dirección (IBR), e informará a través de un mail al director o vice que dejo documentación para ser firmada.
- 6.5) Si la documentación requiere la firma de alguna autoridad de CONICET, el RME, contactará la Secretaria de Dirección de Conicet y acordará día y horario para obtener dicha firma.

Circuito de Firmas

POE 11-5

Fecha de emisión: 3-11-2016

Versión: V1

Fecha de revisión:

Área: Administración-Mesa de Entrada

Elaboró: *Melisa Massoud y
Jimena Zoni*

Revisó: *Marta Vijande*

Aprobó: *Alejandro Vila*

Página **3** de **3**

- 6.6) Si no se autoriza para la firma, el RME dará aviso al solicitante a través de un mail.
- 6.7) Los días ***miércoles y viernes de 10 a 13hs*** el Director del IBR firmará lo que haya en la bandeja de "Entrada" y lo dejará en la bandeja de "Salida" una vez firmado.
- 6.8) El RME pasará a retirar la documentación firmada y hará lo que le indico el Solicitante con ella.

NOTA: Para las presentaciones anuales conjuntas (Becas, PICT e Informes Conicet) se respetará el procedimiento y se avisará vía mail la fecha límite para la recepción en Mesa de Entrada.

7-HIGIENE, SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE

No aplica

8-ANEXOS

No aplica

9-Formulario y Registros

REG 11-3: Mesa de Entrada

10-Documentos Relacionados

No aplica

11-MODIFICACIONES:

Nro. Revisión	Fecha	Principales cambios