

## Minutas de Reunión

### AGENDA:

Fecha	Hora inicio	Hora fin	Lugar	Coordinador
19-09-16	12:30	14:05	Sala Directorio-IBR CCT	Alejandro Vila

<input type="checkbox"/> 1. Palatnik	<input checked="" type="checkbox"/> 3. Soncini	<input checked="" type="checkbox"/> 5. Parfait	<input type="checkbox"/> 7.	<input type="checkbox"/> 9.	<input type="checkbox"/> 11.	<input type="checkbox"/> 13.
<input type="checkbox"/> 2. Vila	<input checked="" type="checkbox"/> 4. Elcano	<input checked="" type="checkbox"/> 6. Vijande	<input type="checkbox"/> 8.	<input type="checkbox"/> 10.	<input type="checkbox"/> 12.	<input type="checkbox"/> 14.

	Tema	Objetivo	Inicio	Fin
1	Limpieza del Instituto	Informe de la gestión. Presenta MV		
2	Importación de material biológico	MV informa sobre gestión a llevar a cabo.		
3	Cadeteria	Informa MV		
4	Definición Alcance Compras Institucionales	Análisis de compras que no requieren autorización. Montos y sectores		
5	Necesidades de equipamiento común	AJV y MV presentan.		
6	Modificaciones galpones cámaras	Informa MV		
7	Compras	Definir procedimientos de compras y roles del responsable. CP trae la información disponible al momento. Presencia de Roque Rebori (de ser necesario)		
8	Procedimientos administrativos	CP presenta los Procedimientos definidos y se discute plazo de implementación.		
9	Gestión durante licencia CP			
10	Estado edilicio y necesidades	AEC informa		

### Pendientes:

Temas pendiente	Qué hacer	Quién	Cuándo (Fin previsto)	OK= ✓
1.				

2.				
3.				

## RESOLUCIONES

**1. Limpieza del Instituto.** La Lic. Marta Vijande informa sobre el cambio en el horario procedimiento de limpieza y las planillas de seguimiento. Se indica que algunos laboratorios no han nombrado aun referentes. Se plantea el problema de suministro de agua y lugar de enjuague en las áreas de laboratorios. **ACCION:** Marta Vijande convoca a una reunión de referentes, involucrando también a los laboratorios que no han nombrado referentes. En esa reunión se definirán las necesidades (p. ej, instalación de una pileta adicional por piso) para poder a consideración del Taller. Aportar a los referentes las planillas de control diario. Las notificaciones de los problemas encontrados sólo se harán a través del Sr. Luciano Vetromile.

LABORATORIOS	NRO	REFERENTE
Nombre Titulares		
Dr. Alejandro Vila	1	Lic Estefanía Giannini
Dres. E Ceccarelli/E Valle	2	Lic Ivana L Parcerisa
Dres. N Carrillo/J Palatnik	3	Dra. Carla Schommer
Dres. S Arranz/ N Calcaterra D. Krapf	4	Dra. Andrea Weiner
Dres C Banchio/ J Girardini Dr. R/Rasia	5	Dr. Rodolfo Rasia
Dr. D. de Mendoza	6	Lic Antonela Lavatelli
Dre.s. F Soncini/ E García V	7	Lic Ayelen Carabajal
Dr. Hugo Gramajo	8	
Dres. M Marano/A Uttaro	9	Lic Lucila Garcia
Dres. L Llarrull/J Ottado	10	Lic Carolina Grandellis.

**2. Importación de material biológico.** La Lic. Marta Vijande informa del problema de la nacionalización de los insumos que ingresan por correo, de los cuales no queda registro. **ACCION:** Cecilia habla con el Dr. Victor Kopp por el tema en busca de una solución.

**3. Cadetería: Acción.**

Recabar la información necesaria, estimando horas en la semana, hablar con el CCT Rosario y Roscytec para ver si podemos hacer un arreglo conveniente. La CP Cecilia Parfait y la Lic. Marta Vijande quedan a cargo de las acciones

**4. Definición Alcance Compras Institucionales.**

Modificar planilla. Sacar Subsidio y poner servicios de abonos para mantenimiento.

**5. Necesidades de equipamiento común.** Comisión para revelar y definir la compra de equipos menores. Se convocara a la comisión formada para los PICTS E. Una por cada sede. Llevar a la próxima reunión de CCT la inquietud de la deficiencia de los equipos en las UE para ver que estrategia seguir.

**6. Modificaciones galpones cámaras.** Informe de la Lic. Marta Vijande acerca de la construcción, modificación y adaptación del galpón donde se encuentran las cámaras de plantas con fondos institucionales.

**7. Compras Definir un referente Investigador para las compras conjuntas.** Comunicar este tema a la reunión de CD.

**8. Gestión durante licencia de la CP Cecilia Parfait.**

**9. Procedimientos administrativos.** Procedimientos administrativos. Envío la CP Cecilia Parfait los procedimientos a la Dra. Lelia Orsaria para que sean controlados e ingresarlos a intranet

**10. Estado edilicio y necesidades.** Presupuesto de cerraduras eléctricas de

A. Elcano para la instalación de cerraduras eléctricas en:

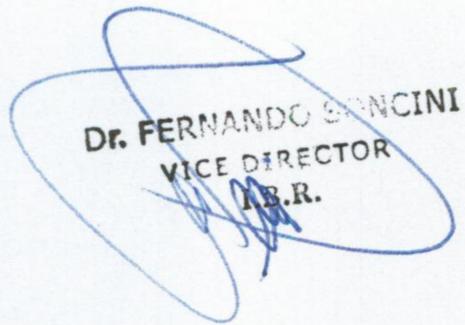
Sala de Radioisótopo: modificar la cerradura existente de manera que queden el registro e las personas que ingresan,

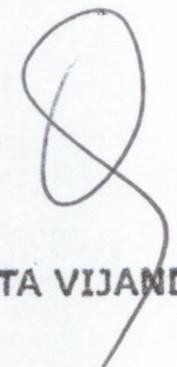
Sala de Bioseguridad

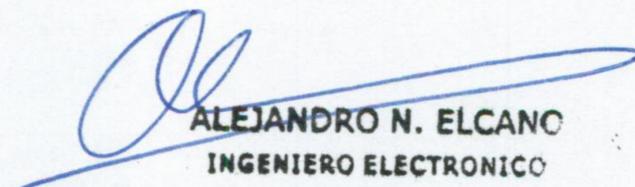
Sala de Typhonn

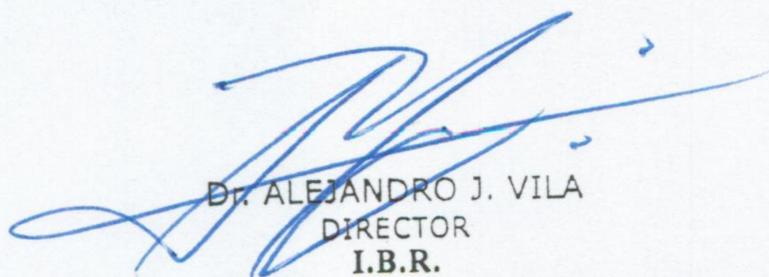
Depósito.

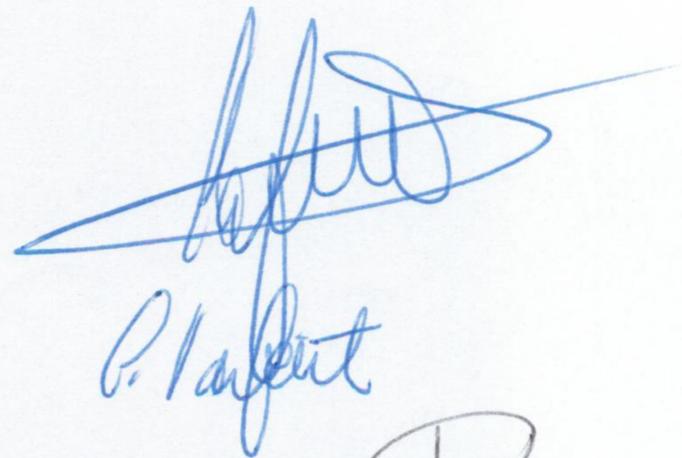
**11.Estado edilicio y necesidades.** El ing. Alejandro Elcano pedirá actualización de los presupuestos, para obras en concepto de mantenimiento del edificio que están pendientes de ejecución.

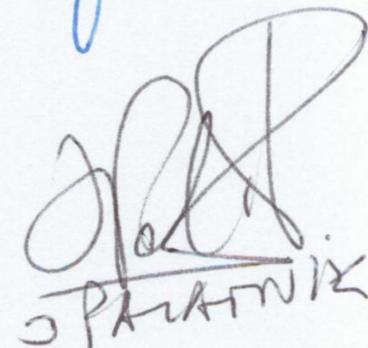
  
Dr. FERNANDO SENCINI  
VICE DIRECTOR  
I.B.R.

  
Lic. MARTA VIJANDE

  
ALEJANDRO N. ELCANO  
INGENIERO ELECTRONICO

  
Dr. ALEJANDRO J. VILA  
DIRECTOR  
I.B.R.

  
P. Lambert

  
O. PARATNIK

 <p>CONICET INSTITUTO DE BIOLOGIA MOLECULAR Y CELULAR DE ROSARIO</p>	<p>Procedimiento Operativo Estándar Área: Administración-Compras</p>		<b>POE11-x</b>
			Fecha de emisión: 16-11-2015
			Versión: V1
			Fecha de revisión:
Elaboró: <i>Marta y Cecilia</i>	Revisó: <i>GG</i>	Aprobó: <i>Alejandro Vila</i>	Página 2 de 2

**La ejecución de los gastos institucionales, detallados precedentemente, dependerá del estado en que se encuentre el presupuesto institucional al momento de ser ejecutados.**

**En todos los casos, el Coordinador General del IBR , visará la disponibilidad presupuestaria.**

 <b>INSTITUTO DE BIOLOGIA MOLECULAR Y CELULAR DE ROSARIO</b>	<b>Procedimiento Operativo Estándar</b> <b>Área: Administración-Compras</b>		<b>POE11-x</b>	
			Fecha de emisión: 16-11-2015	
			Versión: V1	
			Fecha de revisión:	
Elaboró: <i>Marta y Cecilia</i>	Revisó: <i>GG</i>	Aprobó: <i>Alejandro Vila</i>	Página 1 de 2	

### ANEXO A: Definición Alcance Compras Institucionales

Los fondos institucionales del IBR cubrirán los siguientes gastos y adquisiciones:

TIPO	DESCRIPCIÓN	AUTORIZA		
		Coordinador General IBR	Encargado Taller	Gabinete Gestión
Mantenimiento de Equipos comunes.	Son los equipos que se encuentran fuera de los laboratorios y disponibles para su uso común. Consultar documento .... Donde se detallan los equipos clasificados como comunes	< \$30,000	< \$30,000	> \$ 30,000
Mantenimiento de Edificio	Arreglos edilicios.	< \$30,000	< \$30,000	> \$30,000
Compra de equipamiento de Usos Gral.	Equipos comunes. Materiales y herramientas para el taller.	NO	NO	Todos
Compra de Insumos comunes	Para sala comunes, elementos para baños y cocina. Librería para Administración y CPA que no pertenezcan a grupo de investigación. Insumos para salas de lavado y otras	< \$30,000	NO	> \$ 30,000
Servicios Básicos	Fletes, gastos aduaneros y correspondencia que no estén relacionados a un proyecto particular. Envío a Universidad de Maine.	< \$30,000	NO	> \$ 30,000
Servicios de Terceros	Asesorías, servicios técnicos, Servicios de Abonos, Cadetes,	NO	NO	Todos
Gastos Institucionales.	Movilidad y Viáticos del Director en funciones institucionales o CPA en funciones o capacitación afín a sus tareas	< \$30,000	NO	> \$ 30,000

**Fondo Común del 10%** La ejecución de dicho fondo tendrá la misma filosofía que los gastos de Funcionamiento. La aprobación de los gastos se hará según la responsabilidades definidas arriba. La instrumentación del gasto, definiendo a qué subsidio imputarla, estará a cargo de la responsable de Administración.