CONTENIDO:

- Procedimiento de Librería

Elaboró	Revisó	Aprobó
RSGC R.S.G.C CUCAIBA Fecha: 01/07/2015	COMITÉ DE GESTION DE CALIDAD CUCAIBA Fecha: 20/08/2015	PRESIDENTE CUCAIBA Fecha: 20/08/2014
Colaboró:		
ORIGINAL		

1. Objeto y aplicación

En este documento se hace referencia a la metodología para realizar los pedidos que se hacen al área de librería y la recepción de artículos necesarios para el normal funcionamiento de las tareas administrativas.

2. Definiciones y abreviaturas

SGC: Sistema de Gestión de Calidad

CUCAIBA: Centro Único Coordinador de Ablación e Implante de la Provincia de Buenos Aires

3. Responsabilidades

La responsabilidad de que este procedimiento se lleve a cabo corresponde a:

- Àrea de Librería y responsables de las distintas unidades orgánicas de CUCAIBA.

4. Documentos de referencia – Normativa aplicable

No Aplica.

5. Desarrollo del procedimiento:

Pedido:

5.1 El responsable de cada unidad orgánica de CUCAIBA realiza del 1 al 10 de cada mes el pedido de los insumos (Anexo I) necesarios para el mes en curso al Area de Librería por medio del Formulario FPrA-61-02-01, detallando la cantidad y características de los artículos solicitados.

Nota: Dicho formulario "Solicitud de artículos de librería" se encuentra disponible en el portal de Gestión de calidad del sitio web de Cucaiba. Y deberá ser completado y enviado al área de librería por medio del correo electrónico: libreria@cucaiba.gba.gov.ar.

Recepción:

5.2 Recibir del Àrea de Librería los insumos solicitados.

5.3. Verificar la coincidencia entre los artículos requeridos y los recibidos.

5.3.1 En caso de coincidir firmar el remito y archivar la copia.

5.3.2. En caso de no coincidir firmar el remito sólo con las cantidades efectivamente recibidas.

Nota: En caso de requerir artículos que no se encuentran listados en el Anexo I enviar Nota de Solicitud de librería al Representante de la Dirección. Y volver al punto 5.2.

6. Anexo I: Pedido de librería

FORMULARIO		
FPrA-61-02-01	SOLICITUD DE ARTÍCULOS DE LIBRERÍA	CUCAIBA BUENOS AIRES SALUD BA
Rev. 00	Página 1	

Departamento: **Fecha:**

Rubro/Artículo	Uni.	Cant.	Obs.
Papel			
A4 Resma	1		
A4 Amarillo	1		
A4 Celeste	1		
Oficio Resma	1		
Continuo ancho	1		
Fax rollo	1		
Carbónico	1		
Para notas autoadhesivo	1		
Fichas			
Nº 2	100		
Nº 3	100		
Sobres			
Manila 19x24	1		
Manila 37x45	1		
Blanco carta	1		
Blanco comercial	1		
Folios			
A4	1		
Oficio	1		
Carpetas			
Cartón tres solapas	1		
Cartón tres solapas c/ elástico	1		
Fibra negra gancho fijo oficio	1		
Cartón colgante para archivo	1		
Plástica tapa transparente A4	1		

Rubro/Artículo	Uni.	Cant.	Obs.
Marcadores			
Tinta al agua	1		
Tinta permanente	1		
Para pizarra	1		
Punta fina	1		
Resaltador fluorescente	1		
Broches			
Mariposa para expedientes nº 6	100		
Mariposa para expedientes nº 8	100		
Mariposa para expedientes nº 10	100		
Sujeta papel metálico	1		
Nepaco para carpeta plástico	1		
Clip para papel nº 4	100		
Clip para papel nº 5	100		
Clip para papel nº 6	50		
Para abrochadora 21/6	1000		
Para abrochadora 10/50	1000		
Corrector líquido			
Lápiz	1		
Reglas			
Plásticas 30 cm.	1		
Tijeras			
Mango plástico 17cm	1		
Trinchetas			
Mango plástico	1		

Plástica tapa transparente oficio	1		

Biblioratos			
A4	1		
Oficio	1		
Borde metálico oficio	1		

Caja			
Archivadora plástica	1		

Cuadernos			
Tapa dura rayado 100 hojas	1		
Con espiral oficio 84 hojas	1		
para actas	1		
Con índice 50 hojas	1		

Bolígrafos			
Azul	1		
Negro	1		
Rojo	1		
Verde	1		

Cinta adhesiva			
Rollo chico	1		
Para embalaje	1		

Sellos			
Tinta	1		
Almohadilla	1		

Bandas elásticas			
Chicas	1		
Grandes	1		

Chinches			
Caja chica	50		
Caja grande	100		

Lápices			
Negro común	1		

Pegamento			
Liquido Voligoma	1		
Voligoma en barra	1		

Sacapuntas			
Plásticos	1		

Goma de borrar			
Lápiz/tinta	1		

Borrador			
Para pizarra	1		

Abrochadora			
Pinza 10/50	1		

Perforadora de papel			
Base madera	1		

Etiquetas autoadhesivas			
Pegasola	1		

Arandelas			
de cartón	1		

7. Registros relacionados

Identificación del registro	Almacenamiento	Tipo de soporte	Lugar de archivo	Responsable
Correo electrónico: libreria@cucaiba.gba.gov.ar	Local en 3 PC	Magnético	Local PC	Responsable de Librería y responsable de

				informática
Remitos	Bibliorato Nº1	Papel	Armario de Librería	Resp. De Librería
Formulario Solicitud de artículos de librería	Bibliorato 1	Papel y Digital	Of. del Resp. de Librería	Resp. De Librería
Nota de Solicitud de librería al Representante de la Dirección	Bibliorato 1	Papel	Armario del representante de la Dirección	Representante de la Dirección