



Área Centralizada de  
Actividades Prácticas



**FCQ**  
Facultad de  
Ciencias Químicas



Universidad  
Nacional  
de Córdoba

# Procedimiento Operativo Área Centralizada de Actividades Prácticas

## 1º cuatrimestre 2017

# ¿Cómo Compro?

## Compras Generales

- Licitación con Presentación de Sobre Cerrado

## Compras por excepción

- Trámites Simplificado / Compra Directa
- Compra por Caja Chica

# ¿De qué depende el tipo de compra a realizar?

| Según Decreto Nacional 1023/01                                      |                                                  |                                       |                       |           |
|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------|-----------|
| Tipo de COMPRA                                                      | Autorización                                     | Aprobación                            | Observaciones         | módulos   |
| Licitación o Concurso Público                                       | Rector                                           | HCS                                   | Publicidad y difusión | 800       |
| Licitación o Concurso Privado                                       | Decano - Director - Sec. De Univ y Fac           | Decano ó Rector                       | Publicidad y difusión | 200 a 800 |
| <b>Contratación Directa</b> - decreto 1023/01 art.25 inc.d punto 1) | Aut. De la Dependencia/ <b>Comisión Especial</b> | Decano ó Secretarios                  | -                     | 75 a 200  |
| <b>A</b> (decreto 1023/01 art.25 inc.d punto 6)                     | Rector                                           | HCS                                   | -                     | IDEM      |
| <b>B</b> (decreto 1023/01 art.25 inc.d puntos restantes)            | Decano - Director - Sec. De Univ                 | Decano - Director - Sec. De Univ      | -                     | 75 a 200  |
| IDEM                                                                | Rector                                           | Rector                                | -                     | 200 a 800 |
| IDEM                                                                | HCS                                              | HCS                                   | -                     | desde 800 |
| Trámite Simplificado                                                | Aut. De la Dependencia/ <b>Comisión Especial</b> | Aut. De la Dependencia/ <b>Decano</b> | -                     | 20 a 75   |
| Compras x Caja Chica                                                | Aut. De la Dependencia                           | Aut. De la Dependencia                | -                     | hasta 20  |

# Compras Generales

- Aplica a la compra de Reactivos, Materiales e insumos y Equipos que se utilizan para el desarrollo de las Actividades Prácticas de las distintas asignaturas.
- Entre los meses de Febrero / Marzo y Septiembre/Octubre
- Cada Asignatura revisa sus prácticos e informa al área las nuevas necesidades.
- Se elabora una lista general
- Se inicia un Expediente y un Pliego de Licitación
- Se publica el pliego y se invita a los proveedores específicos
- Se adjudica a los proveedores que cumplan con las condiciones específicas . Se emiten las Órdenes de Compras

# Compras Excepcionales

## Tramites Simplificados/Compra Directa

- Aplica a compras particulares y específicos
- Es necesario contar con tres Presupuestos y una justificación del pedido
- Una vez aprobada la compra se aguarda la recepción

## Caja Chica

- Aplica a compras de urgencia por montos menores a \$1000
- La compra la realizan los profesores y luego entregan los tickets para el reintegro

# ***Preparación de Actividades Prácticas***

***15 días antes** de la realización de la actividad práctica, el docente responsable de la preparación deberá contactarse por cualquiera de nuestras vías de comunicación ó personalmente los días :*

- ➡ *Lunes de 14 a 17hs*
- ➡ *Martes de 10 a 12hs.*



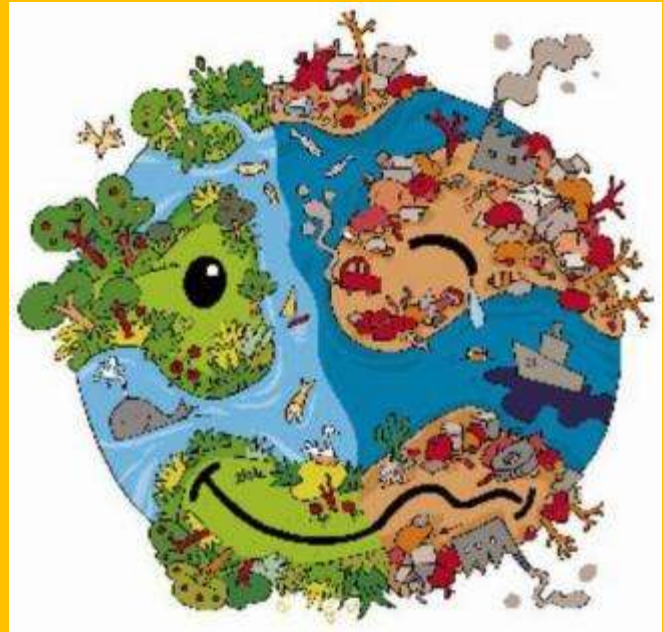
# Repuesto





# Trazabilidad de residuos...

## Tirar en la pileta ¿es una opción?



# Residuos Peligrosos

## ACAP presenta nuevo sistema de trazabilidad de envases de residuos

Lunes, 22 Febrero 2016



El Área Centralizada de Actividades Prácticas (ACAP) informa a toda la comunidad de la FCQ que comenzó a implementarse el **nuevo sistema de trazabilidad de envases de residuos**, generados en la actividades prácticas de la facultad, elaborado por la **Comisión de Seguridad Asesora** de la oficina de gestión de Higiene, Seguridad y Medioambiente Laboral de esta unidad académica. La trazabilidad de un residuo es el conjunto de procedimientos que permiten conocer su procedencia, historia, ubicación y trayectoria a lo largo de todo su uso. Una vez que se genera un residuo, se debe documentar todo el trayecto que sigue dicho residuo desde que es recogido hasta su tratamiento final. Esto posibilita reconstruir su historia completa (recolección, transporte, tratamiento y almacenaje) identificando todos

<http://acap.fcq.unc.edu.ar/wp-content/uploads/sites/14/2016/08/Nuevo-procedimiento-para-la-trazabilidad-de-envases-de-residuos.pdf>

[acap.fcq.unc.edu.ar](http://acap.fcq.unc.edu.ar)

INICIO

NOTICIAS

INSTITUCIONAL

QUÉ HACEMOS

SERVICIOS A LA COMUNIDAD

INSTRU

## Procedimiento para la trazabilidad de residuos

por acap | 11 agosto, 2016

0 comentarios

Estimados Docentes:

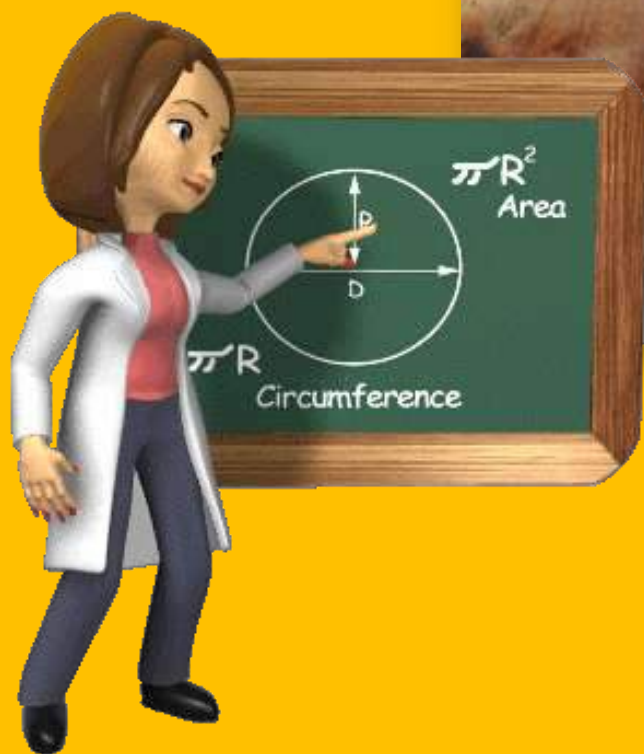
A raíz del nuevo marco de trabajo en la trazabilidad de residuos generados durante las actividades prácticas en el Edificio de Ciencias I, los invitamos a ver el procedimiento Paso a Paso desde su generación hasta su disposición transitoria.

[Nuevo procedimiento para la trazabilidad de envases de residuos](#)

Ley Nacional de Residuos peligrosos 24.051



# Ley 24.051







INSTITUCIONALIZACIÓN DEL  
RÓTULO PARA ENVASES



CONSEJO  
DE PREVENCIÓN  
PARA LA SEGURIDAD



Área Centralizada de  
Actividades Prácticas



UNC

# Soluciones Acuosas Ácidas Y34

DESCRIPCIÓN DE LA  
CORRIENTE DE  
RESIDUO SEGÚN  
LEY 24.051

Asignatura: \_\_\_\_\_

Nº T.P.: \_\_\_\_\_

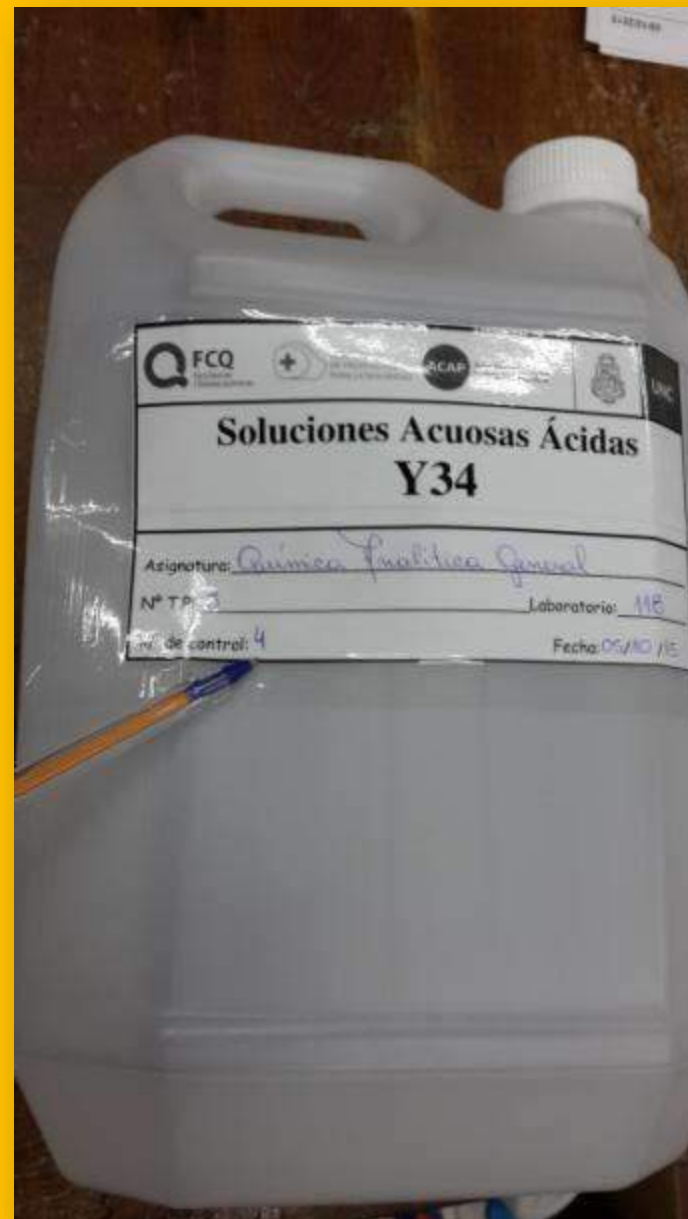
Laboratorio: \_\_\_\_\_

Nº de control: \_\_\_\_\_

Fecha:    /    /

NÚMERO  
CONSECUTIVO  
ASIGNADO SÓLO  
POR PERSONAL  
TÉCNICO DEL A.C.A.P

DATOS ESPECÍFICOS DE LA  
ACTIVIDAD PRÁCTICA A  
CARGO DEL DOCENTE



Estimado Docente: Recuerde completar los siguientes datos en los renglones de acuerdo al número de control que figura en el envase:

- Fecha
- Asignatura
- Número de TP
- Laboratorio
- Corriente de residuo



| Nº de control | Fecha | Asignatura | Nº de TP | Laboratorio | Corriente de residuo |
|---------------|-------|------------|----------|-------------|----------------------|
| 001/17        |       |            |          |             |                      |
| 002/17        |       |            |          |             |                      |
| 003/17        |       |            |          |             |                      |
| 004/17        |       |            |          |             |                      |
| 005/17        |       |            |          |             |                      |
| 006/17        |       |            |          |             |                      |
| 007/17        |       |            |          |             |                      |
| 008/17        |       |            |          |             |                      |
| 009/17        |       |            |          |             |                      |
| 010/17        |       |            |          |             |                      |
| 011/17        |       |            |          |             |                      |

Sobres Comisiones,  
Papel de filtro / Cromatografía

MATERIAL DE  
LIBRERÍA

Sala de Microscopía

|                 |                 |                 |
|-----------------|-----------------|-----------------|
| POWERCREST<br>S | POWERCREST<br>M | POWERCREST<br>S |
| POWERCREST<br>S | POWERCREST<br>M | POWERCREST<br>S |
| POWERCREST<br>S | POWERCREST<br>M | POWERCREST<br>S |
| POWERCREST<br>S | POWERCREST<br>M | POWERCREST<br>S |
| POWERCREST<br>S | POWERCREST<br>M | POWERCREST<br>S |

Cuaderno para

Corrientes de  
residuos  
según ley 24051

BOLSAS PARA  
CESTO DE  
RESIDUOS



# IMPORTANTE



**Cada actividad  
práctica debe cambiar  
el envase de residuo.**

**Los *ayudantes*  
*alumnos* no pueden  
retirar envases de  
residuos.**



SOLO DESCARTAR  
GUANTES Y PAPEL  
ABSORBENTE  
CONTAMINADOS  
QUIMICAMENTE

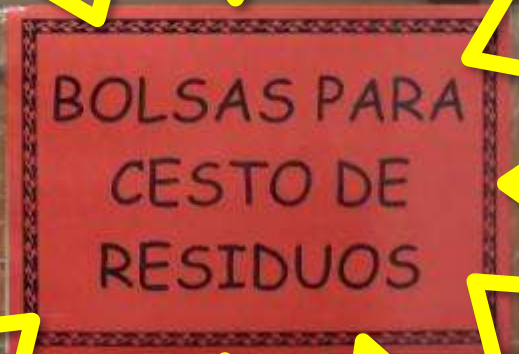




Sobres Comisiones,  
Papel de filtro / cromatografía

MATERIAL DE  
LIBRERÍA

Sala de Microscopía





**Material de  
vidrio roto  
LIMPIO  
AQUÍ**



**Material de  
Vidrio Roto  
Aquí**

