







SERVICIO DE TRANSPORTE DEL SAI

ÍNDICE:

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. NORMATIVA
4. RESPONSABLES
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO
6. DIAGRAMA DE FLUJO
7. DOCUMENTOS RELACIONADOS
8. SISTEMA DE SEGUIMIENTO
9. ANEXOS

Elaborado por:  Conductor SAI	Revisado por:  Administrador SAI	Aprobado por:  Director SAI
Fecha:	Fecha:	Fecha:

 <p>Servicio General de Apoyo a la Investigación - SAI Universidad Zaragoza</p>	<p><i>PROCEDIMIENTO</i> SERVICIO DE TRANSPORTE DEL SAI</p>	<p>Versión: 1 Fecha: 13-11-2014 Código: PTRANS Página 2 de 9</p>
--	--	--

1. OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto establecer las normas de uso y funcionamiento de la prestación de transporte del SAI.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las personas del SAI.

3. NORMATIVA

- Normas de suministro de nitrógeno líquido <http://sai.unizar.es/liquid-crio/doc/normativaSuministroNliqAbril2014.pdf>
- Normas de suministro de helio líquido <http://sai.unizar.es/liquid-crio/doc/normativaSuministroHeliqJunio2014.pdf>
- Reglamento 1/2005, del Consejo Europeo, relativo a la protección de los animales durante el transporte.

4. RESPONSABLES

Conductor del SAI, técnicos del SAI, unidad administrativa del SAI y Administrador del SAI.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO


El SAI dispone del vehículo Renault Master F, con matrícula 6481HBK, para realizar el servicio de transporte. Este vehículo está autorizado para transportar líquidos criogénicos en dewars y pequeños animales de laboratorio en trasportines, siempre y cuando el transporte de animales se realice entre centros de experimentación animal de la Universidad de Zaragoza y se recorran distancias menores de 50 km.

A principios de cada año, el Administrador del SAI fijará el calendario anual de reparto ordinario de nitrógeno y helio líquido, en el que se establecerá el reparto ordinario en todas las semanas del año. Este calendario anual de reparto ordinario estará publicado en la web del Servicio de líquidos criogénicos <http://sai.unizar.es/liquid-crio/doc/calendar2014repartoOrd.pdf>.

A continuación, se indican las rutas que el Servicio de transporte del SAI realiza.

A. Ruta ordinaria: Facultad de Ciencias, campus de Veterinaria, campus Río Ebro, Facultad de Medicina y CIBA.

El servicio de transporte del SAI realiza el traslado de dewars de nitrógeno y de helio líquido entre el Servicio de líquidos criogénicos del SAI y sus usuarios en las fechas establecidas en el calendario anual de reparto ordinario. Esta ruta incluye paradas, con carga y descarga de dewars, en los lugares acordados de los centros del campus de Veterinaria, el campus Río Ebro, la Facultad de Medicina, el CIBA y la Facultad de Ciencias.

 <p>Servicio General de Apoyo a la Investigación - SAI Universidad Zaragoza</p>	<p><i>PROCEDIMIENTO</i> SERVICIO DE TRANSPORTE DEL SAI</p>	<p>Versión: 1 Fecha: 13-11-2014 Código: PTRANS Página 3 de 9</p>
--	--	--

1. Los usuarios del Servicio de líquidos criogénicos que requieran el servicio de transporte del SAI para trasladar sus dewars de nitrógeno y de helio líquido, solicitarán dicho servicio de transporte a la vez y mediante el mismo formulario en el que solicitan los líquidos criogénicos <http://sai.unizar.es/solPrestSAI/index.php>.
2. Los usuarios del resto de Servicios del SAI que, además de solicitar la prestación deseada, requieran el servicio de transporte del SAI para trasladar sus muestras, materiales, equipos, etc., en las fechas previstas en el calendario anual de reparto ordinario, solicitarán dicho servicio de transporte a la vez y mediante el mismo formulario en el que soliciten la prestación deseada, tal y como se indica en la instrucción IT02.

Los Servicios del SAI que ofrecen esta opción son:

- ✓ Servicio de Secuenciación y genómica funcional
- ✓ Servicio de instrumentación electrónica
- ✓ El Servicio de soplado de vidrio
- ✓ El Servicio de mecánica de precisión.

Las solicitudes deberán formularse con la mayor antelación posible y como mínimo a las 12 horas del día anterior a la fecha deseada de realización del transporte.

La facturación de estos traslados se realizará al Servicio correspondiente del SAI con un precio fijo, establecido en las tarifas del SAI, que se descontará de la facturación del transporte de líquidos criogénicos.

3. Los Servicios del SAI que requieran el servicio de transporte del SAI para trasladar sus materiales, equipos o productos en las fechas previstas en el calendario anual de reparto ordinario, solicitarán dicho servicio de transporte mediante el formulario <http://sai.unizar.es/solPrestSAI/index.php>.


Las solicitudes deberán formularse con la mayor antelación posible y como mínimo a las 12 horas del día anterior a la fecha deseada de realización del transporte.

La facturación de estos traslados se realizará al Servicio correspondiente del SAI con un precio fijo, establecido en las tarifas del SAI, que se descontará de la facturación del transporte de líquidos criogénicos.

B. Ruta extraordinaria: elegida por el usuario.

1. Los usuarios de la Universidad de Zaragoza y de centros mixtos, y los Servicios del SAI que deseen utilizar el servicio de transporte del SAI fuera de la ruta ordinaria, deben cumplimentar la solicitud de prestaciones electrónica de transporte <http://sai.unizar.es/solPrestSAI/index.php>.

Las solicitudes deberán formularse con la mayor antelación posible y como mínimo a las 12 horas del día anterior a la fecha deseada de realización del transporte.

 <p>Servicio General de Apoyo a la Investigación - SAI Universidad Zaragoza</p>	<p><i>PROCEDIMIENTO</i> SERVICIO DE TRANSPORTE DEL SAI</p>	<p>Versión: 1 Fecha: 13-11-2014 Código: PTRANS Página 4 de 9</p>
--	--	--

A. y B. En ambos casos.

1. El conductor atenderá todas las solicitudes y notificaciones, y remitirá una aceptación de las mismas a cada uno de los usuarios y, además, en los casos 5A1 y 5A2, al Servicio del SAI correspondiente. En el caso de que las condiciones del pedido no pudieran ser atendidas, el conductor del SAI indicará los motivos y propondrá alguna alternativa (cambio de hora o de fecha) informando al usuario, a la unidad administrativa y, solo en el caso A, al Servicio del SAI correspondiente.
2. Una vez comunicada la conformidad, el conductor realizará el transporte solicitado.

Todas las mercancías deberán entregarse al servicio de transporte correctamente embaladas, etiquetadas y con su correspondiente carta de porte. En caso de que dichas mercancías estén clasificadas según la legislación aplicable como mercancías peligrosas, además, deberán ir acompañadas de su ficha de seguridad.

En el caso de traslado de pequeños animales de laboratorio, éstos se acompañarán de un certificado sanitario de origen (guía) emitido por el veterinario oficial de la Oficina Comarcal de Agricultura (OCA), según la Ley 8/2003, de 24 de abril, de sanidad animal.

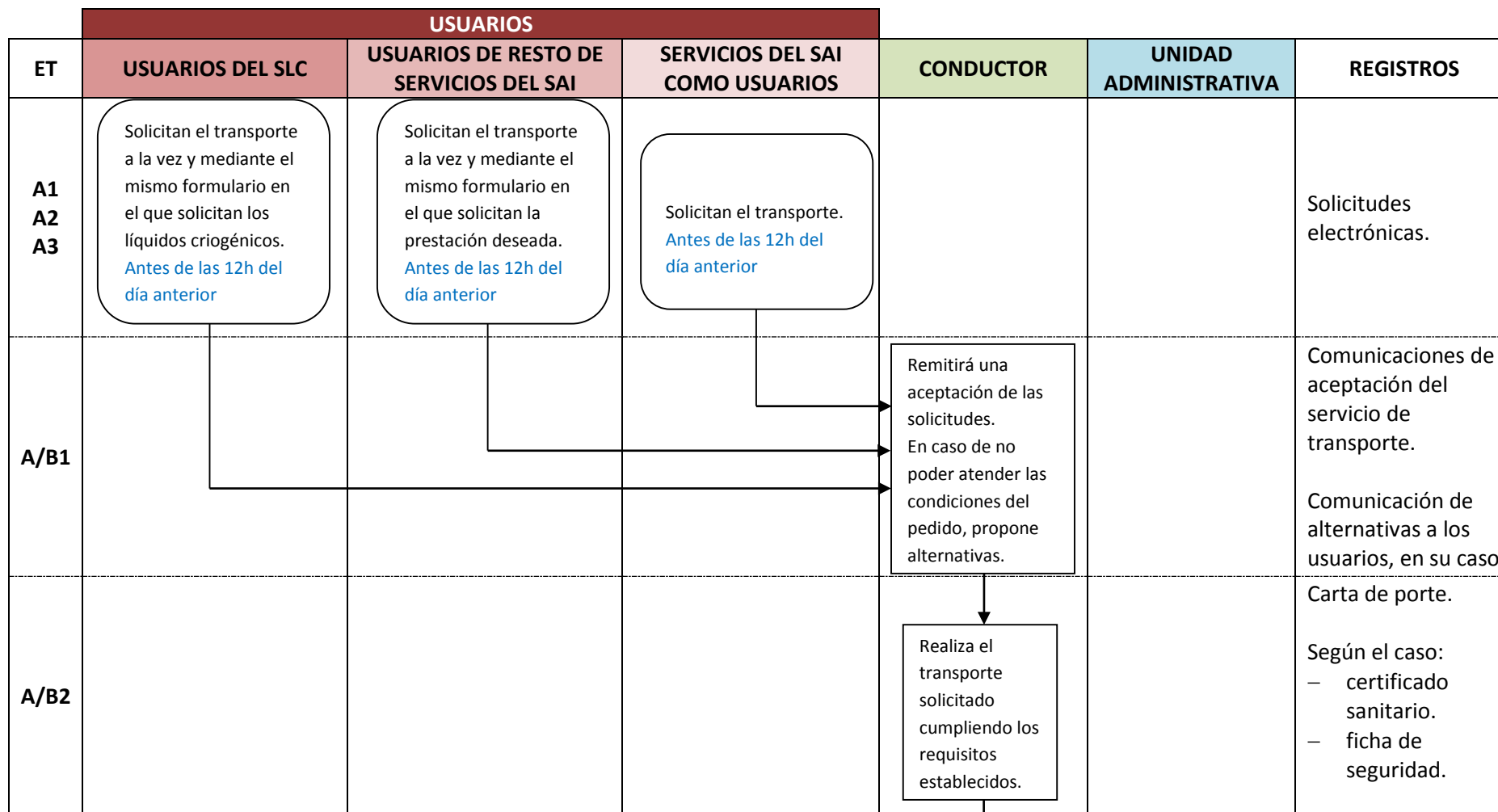
Si se produjera alguna incidencia que comprometiera el bienestar de los animales durante su transporte, el Administrador del SAI lo pondrá en conocimiento de la comisión ética asesora para la experimentación animal.

3. El conductor del SAI hará entrega de la mercancía a los usuarios correspondientes.
 4. Una vez realizado el servicio, para proceder a su facturación, el conductor del SAI elaborará un albarán indicando el detalle del recorrido, el número y tipo de bultos transportados y, cuando sea el caso, el resto de albaranes que se derivan de la ruta en cuestión.
 5. La unidad administrativa generará los documentos internos o facturas correspondientes al servicio de transporte y registrará los servicios prestados.
- C. En el caso de que un usuario desee anular una solicitud ya aceptada, deberá comunicarlo al Servicio de transporte del SAI por correo electrónico (saitrans@unizar.es) o a través de un mensaje al teléfono 616287115 con una antelación mínima de 12 horas. En caso contrario, se procederá a la facturación del coste del servicio.
- D. En el caso de que el conductor del SAI tenga que alargar su ruta o realizar un viaje adicional por causas ajenas al Servicio de transporte, se facturará al usuario el importe correspondiente a ese recorrido.
- E. Si algún usuario tuviese la necesidad de solicitar un servicio fijo en un día de la semana o del mes determinado deberá remitir al Administrador del SAI y al conductor un correo electrónico con las necesidades del servicio y la justificación de esas fechas o periodicidad del servicio. En el plazo máximo de 15 días el Administrador del SAI emitirá una respuesta escrita al solicitante.



6. DIAGRAMA DE FLUJO.

CASO A: Ruta ordinaria





USUARIOS						
ET	USUARIOS DEL SLC	USUARIOS DE RESTO DE SERVICIOS DEL SAI	SERVICIOS DEL SAI COMO USUARIOS	CONDUCTOR	UNIDAD ADMINISTRATIVA	REGISTROS
A/B3				Entrega de la mercancía a los usuarios correspondientes.		
A/B4				Elabora un albarán cumplimentando todos los campos requeridos.		Albaranes de transporte.
A/B5					Factura el servicio de transporte y registra los servicios prestados.	Documentos internos, facturas. Registro de los servicios de transporte.



CASO B: Ruta extraordinaria

ET	USUARIOS DE LA UZ Y DE CENTROS MIXTOS, Y LOS SERVICIOS DEL SAI	CONDUCTOR	UNIDAD ADMINISTRATIVA	REGISTROS
B1	<p>Solicitan el servicio de transporte. Antes de las 12h del día anterior</p>			Solicitudes electrónicas.
A/B1		<p>Remitirá una aceptación de las solicitudes. En caso de no poder atender las condiciones del pedido, propone alternativas.</p>		<p>Comunicaciones de aceptación del servicio de transporte.</p> <p>Comunicación de alternativas a los usuarios, en su caso</p>
A/B2		<p>Realiza el transporte solicitado cumpliendo los requisitos establecidos.</p>		<p>Carta de porte.</p> <p>Según el caso:</p> <ul style="list-style-type: none">– certificado sanitario.– ficha de seguridad.





ET	USUARIOS DE LA UZ Y CENTROS MIXTOS Y LOS SERVICIOS DEL SAI			CONDUCTOR	UNIDAD ADMINISTRATIVA	REGISTROS
A/B3				Entrega de la mercancía a los usuarios correspondientes.		
A/B4				Elabora un albarán cumplimentando todos los campos requeridos.		Albaranes de transporte.
A/B5					Factura el servicio de transporte y registra los servicios prestados.	Documentos internos, facturas. Registro de los servicios de transporte.



7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Instrucción del SAI IT01/PTRANS: “Información para el conductor del SAI”.
- Instrucción del SAI IT02/PTRANS: “Solicitud de transporte asociada a otras solicitudes de los Servicios del SAI”.
- Instrucción del SAI IT03/PTRANS: “Entrega de muestras al Servicio de Secuenciación y Genómica funcional del SAI”.

8. SISTEMA DE SEGUIMIENTO

- Solicitudes de prestación del servicio de transporte.
- Albaranes de transporte.
- Facturas de transporte.

9. ANEXOS

No aplica.