



## Normativa para recepción de materiales durante la Emergencia Sanitaria.

### 1. Objetivo.

Normar la recepción de mercadería, para garantizar la reducción del impacto viral que puedan causar los productos y proveedores al trasladarse por los diferentes campus.

#### 1.1. Objetivos específicos

- Proteger la salud del personal Udla que estará a cargo de la recepción de la mercadería
- Mantener un estándar de seguridad para el ingreso de la mercancía
- Mantener un proceso de control y de levantamiento de cuarentenas de la mercadería.

### 2. Aplicación y Vigencia.

Esta política se aplicará a partir del cambio de color rojo a amarillo y servirá para la recepción de productos y materiales correspondientes al Opex de todas las áreas de la Universidad, siendo de aplicación durante dure el periodo de emergencia y hasta que la jefatura de SSO determine su vigencia.

### 3. Políticas.

#### 3.1. Recepción de Pedidos.

- El asistente de adquisiciones deberá enviar el pedido al correo [jairo.mosquera@udla.edu.ec](mailto:jairo.mosquera@udla.edu.ec), confirmando el día y fecha en que el proveedor va a entregar los productos en el centro de distribución.
- Los horarios de recepción de productos serán los martes y jueves en el horario de 8:00 a 12:00. Es responsabilidad del proveedor presentar la Orden de compra y guía de remisión para la recepción del pedido, en caso de no contar con la Orden de Compra no se recibirán los materiales.

Una vez recibida la mercadería se confirmarán las cantidades al usuario que lo requiere con copia al ejecutivo de adquisiciones para que pueda realizar la confirmación de los materiales recibidos.

- La mercadería será almacenada en sitios específicos (cuarentena) según la evidencia técnica de cuanto viven en superficies el COVID-19.

Elaborado/ actualizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: Galo Osorio Jefe de Movilidad	Nombre: Gabriel Cortez Andrade Cargo Jefe SSO Salud y Seguridad Ocupacional	Nombre: René Cordero L. Cargo: Director General de Operaciones Universidad de Las Américas
Fecha: 27 de abril de 2020	Fecha: 27 de abril de 2020	Fecha: 20 de mayo de 2020

4. Se comunicará de manera obligatoria a todos los proveedores que todos los ocupantes de los vehículos que vayan a dejar mercancía deben portar y mantener los equipos de bioprotección, tanto cuando llegue cuando se encuentren dentro de las instalaciones de Udla. Personal de proveedores que no acaten esto serán impedidos de ingreso o desalojados de los predios de la universidad.
5. Toda mercancía que llegue en un solo despacho se lo tomará como un lote y deberá ser numerado y etiquetado. Si existen diferentes materiales se podrá todo el lote en la zona con mayor día de cuarentena.
6. De preferencia la mercancía se pondrá sobre palets y no directamente en el suelo.

### 3.2. Ingreso al Centro de Distribución.

Para permitir el ingreso al Centro de distribución (CD), los vehículos deben llegar en el horario indicado por el ejecutivo de adquisiciones, cumplir las normas de seguridad establecidas por el departamento de SSO y únicamente una persona se podrá bajar del vehículo.

El procedimiento para el ingreso de la mercadería será el siguiente:

1. Se enviará a movilidad el listado de proveedores que ingresarán (nombres de las personas) y que tipo de mercadería ingresa con por lo menos 24 horas de anticipación. (¿además del envío de los pedidos se debe enviar el listado, que pasa si un proveedor se acerca a realizar la entrega sin previa confirmación para ser colocado en la lista?)
2. El personal de movilidad abrirá la puerta solo cuando un vehículo de carga vaya a ingresar. No se permite que las puertas de acceso al parqueadero del CD se encuentren abiertas.
3. En el ingreso al parqueadero, el personal de movilidad verificará que todos los ocupantes del vehículo lleven los equipos de bioprotección (mínimo mascarilla).
4. En el ingreso al parqueadero, el personal de movilidad tomará la temperatura, si los ocupantes del vehículo registran una temperatura mayor a 37.5°C no podrán ingresar y tampoco se recibirá la mercadería.
5. Al ingreso el vehículo será ubicado en un lugar cercano a la bodega y se procederá con la desinfección del vehículo.
6. El personal del vehículo de carga bajará y se procederá a la desinfección de las personas y en cuando sea posible a la mercadería.
7. El personal del proveedor es el único responsable en el manejo de la mercadería hasta la disposición final en el sitio de cuarentena especificado. El proveedor debe proveer de todo el recurso humano para manejar la mercadería.
8. El personal de movilidad tomará las guías y las dejará en un lugar especificado para que esos papeles cumplan también con cuarentena.
9. Cada vez que llegue mercadería el personal de movilidad deberá desinfectarse lavándose las manos y luego con desinfectante.
10. El personal de movilidad durante el tiempo de permanencia en el CD, obligatoriamente utilizará los equipos de bioprotección.

Elaborado/ actualizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: Galo Osorio Jefe de Movilidad	Nombre: Gabriel Cortez Andrade Cargo Jefe SSO Salud y Seguridad Ocupacional	Nombre: René Cordero L. Cargo: Director General de Operaciones Universidad de Las Américas
Fecha: 27 de abril de 2020	Fecha: 27 de abril de 2020	Fecha: 20 de mayo de 2020

11. Terminado el proceso de entrega el personal de movilidad deberá etiquetar la mercadería con lote, la fecha de recepción y fecha de liberación de la mercadería posterior al tiempo de cuarentena.
12. Al salir el vehículo de carga el personal de movilidad cierra el parqueadero.
13. Durante este tiempo ningún otro vehículo de funcionarios podrá parquear en este lugar.

### 3.3. Despachos.

Las Solicitudes de despachos se recibirán todos los días al correo [Jairo.mosquera@udla.edu.ec](mailto:Jairo.mosquera@udla.edu.ec) y se despacharán a los campus acorde solicitud de la persona requirente, una vez que haya pasado por el proceso de desinfección y cuarentena establecido por la jefatura de SSO de acuerdo al tipo de material. Las solicitudes deben realizar el usuario solicitante del área respectiva.

Los traslados se realizarán con los camiones de la Universidad garantizando un adecuado manejo del producto y desinfección de las unidades.

El despacho seguirá el siguiente proceso:

1. Ninguna mercadería podrá ser despachada sino ha cumplido el tiempo de cuarentena.
2. El personal de despacho arriba al CD y se procede con la toma de temperatura si registra mayor a 37.5°C no podrá ingresar al centro. Cada semana el personal de movilidad debe realizar el cuestionario de signos y síntomas COVID19 por parte de salud ocupacional. Si es necesario se realizará una prueba rápida o de PCR COVID19
3. Los vehículos de movilidad al arribo, antes y después del despacho serán desinfectados.
4. Se recibe el pedido de despacho de mercadería.
5. El personal de movilidad utilizando los equipos de bioprotección busca, selección y recupera la mercancía solicitada.
6. En lo posible y si el material lo permite se desinfecta
7. Se procede con la entrega al requirente siempre utilizando los equipos de bioprotección.

## 4. Zonas de Cuarentena.

Teniendo en consideración el tiempo de vida del COVID-19 en diferentes tipos de superficies, toda mercadería deberá permanecer un tipo de cuarentena para que el patógeno muera.

Las mercancías deberán ser almacenadas a una distancia de 2 metros, al ingreso del CD existirá siempre un pediluvio por el que pasarán todas las personas que ingresan o salga de este sitio. El paso por el pediluvio es obligatorio






Zona	Tipo de material	Tiempo de cuarentena
Zona 1	Plástico	4 días
Zona 2	Acero inoxidable	4 días
Zona 3	Aluminio	2 días

Elaborado/ actualizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: Galo Osorio Jefe de Movilidad	Nombre: Gabriel Cortez Andrade Cargo Jefe SSO Salud y Seguridad Ocupacional	Nombre: René Cordero L. Cargo: Director General de Operaciones Universidad de Las Américas
Fecha: 27 de abril de 2020	Fecha: 27 de abril de 2020	Fecha: 20 de mayo de 2020

<b>Zona 4</b>	Papel	7 días
<b>Zona 5</b>	Vidrio	6 días
<b>Zona 6</b>	Acero	4 días
<b>Zona 7</b>	Madera	4 días
<b>Zona 8</b>	Nitrilo - Latex	2 días
<b>Zona 9</b>	Polpropileno	2 días
<b>Zona 10</b>	Cartón	2 días
<b>Zona 11</b>	No determinado	7 días.

## 5. Equipos de Bioprotección personal CD.

El personal encargado del CD usará obligatoriamente el siguiente equipo de bioprotección:

EPP	Pictograma
<b>Mascarilla</b> N95, KN95, FFP2, FFP3. Certificada y normada	
<b>Overol.</b> Overol o traje bioprotector reutilizable lavable mínimo 50 lavadas.	
<b>Pantalla de protección</b>	
<b>Guantes de sujeción para cargas, neopreno impermeable</b>	
<b>Bota impermeable de seguridad punta de acero</b>	

Elaborado/ actualizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: Galo Osorio Jefe de Movilidad	Nombre: Gabriel Cortez Andrade Cargo Jefe SSO Salud y Seguridad Ocupacional	Nombre: René Cordero L. Cargo: Director General de Operaciones Universidad de Las Américas
Fecha: 27 de abril de 2020	Fecha: 27 de abril de 2020	Fecha: 20 de mayo de 2020

## 6. Señalización.

El CD será señalizado de acuerdo con el riesgo y las zonas de acuerdo al tipo de material exhibiendo siempre el tiempo mínimo de cuarentena, que será verificado en la etiqueta de cuarentena

Caída de objetos	
Manipulación de cargas	
Cuidado tropiezos	

Mercadería recibe: _____
Fecha Ingreso: ____/____/____
Fecha Salida Cuarentena: ____/____/____
No. Lote: _____

Elaborado/ actualizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: Galo Osorio Jefe de Movilidad	Nombre: Gabriel Cortez Andrade Cargo Jefe SSO Salud y Seguridad Ocupacional	Nombre: René Cordero L. Cargo: Director General de Operaciones Universidad de Las Américas
Fecha: 27 de abril de 2020	Fecha: 27 de abril de 2020	Fecha: 20 de mayo de 2020