



Rectorado

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 470 -2017-UNTRM/R

Chachapoyas, 23 JUN 2017

VISTOS:



El Oficio N° 0371-2017-UNTRM-R/DGA de fecha 21 de junio de 2017, mediante el cual, el Director General de Administración (e), solicita emisión de acto resolutivo aprobando el Reglamento para Uso y Control de Material Básico, Reactivos y Equipos de Laboratorio de la UNTRM; y el Proveído, de fecha 21 de junio de 2017, mediante con el cual, el Señor Rector de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, dispone proyectar Resolución; y,

CONSIDERANDO:



Que, la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, tiene como objetivo, promover la ejecución de proyectos de investigación y transferencia tecnológica, para apoyar la formación de recursos humanos de alto nivel científico en aras del desarrollo regional y del país; así como fomentar el desarrollo sostenible de la Amazonía en armonía con la preservación del medio ambiente;



Que, es necesario adoptar medidas para garantizar el control y fiscalización del uso correcto de los insumos químicos y demás productos fiscalizados y no fiscalizados en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, de acuerdo a la Ley 28305 y sus modificatorias;

Que el Decreto Legislativo N° 1126, de fecha 31 de octubre de 2012, establece Medidas de Control de los Insumos Químicos y Productos Fiscalizados, Maquinarias y Equipos Utilizados para la Elaboración de Drogas Ilícitas;

Que, mediante Informe N° 030-2017-UNTRM-R/DGA-DPP-SDR, de fecha 23 de mayo de 2017, la Sub Directora de Racionalización, informa que habiéndose revisado el Proyecto del Reglamento para Uso y Control de Material Básico, Reactivos y Equipos de Laboratorio de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, se han considerado las sugerencia y observaciones emitidas por el Responsable del Laboratorio de Química con respecto a los artículo 13°, 26°, 27° y 32°, así como la incorporación del artículo 58°, por lo que remite con la finalidad de continuar con el proceso de aprobación;

Que, con Oficio N° 0255-2017-UNTRM-R-DGA/DPP, de fecha 29 de mayo de 2017, el Director de Planificación y Presupuesto, hace llegar el proyecto del reglamento antes mencionado, para el trámite aprobación mediante acto resolutivo, el mismo que ha sido modificado por la Sub Dirección de Racionalización;



Rectorado

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 470 -2017-UNTRM/R

Que, mediante Oficio N° 019-2017-UNTRM/DAL/ALEX-DJNC, de fecha 14 de junio de 2017, el Asesor Legal Externo, manifiesta que las áreas técnicas han elaborado el Reglamento antes mencionado, realizando el estudio y análisis correspondiente con la respectiva revisión de las áreas competentes, dando cumplimiento a la modificación de las observaciones realizadas a proyecto, por lo que emite su conformidad para su aprobación mediante acto resolutivo;

Que, con Informe N° 034-2017-UNTRM-R/DGA-DPP-SDR, de fecha 15 de junio de 2017, la Sub Directora de Racionalización, hace llegar el proyecto citado reglamento, con el visado correspondiente para continuar con el proceso de aprobación;

Que, mediante Oficio de Vistos, el Director General de Administración (e), remite la propuesta del Reglamento para Uso y Control de Material Básico, Reactivos y Equipos de Laboratorio de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, a fin de solicitarle su aprobación mediante acto resolutivo;

Que, con proveído de vistos, el Rector de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, dispone proyectar Resolución;

Que, estando a las consideraciones expuestas y las atribuciones conferidas al Rector de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas;



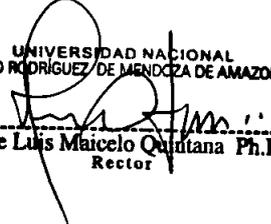
SE RESUELVE:

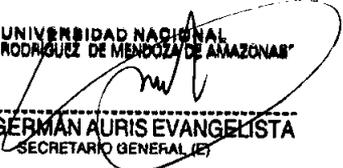
ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Reglamento para Uso y Control de Material Básico, Reactivos y Equipos de Laboratorio de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, cuerpo normativo que consta de cinco (05) Capítulos, cincuenta y ocho (58) artículos, una (01) Disposición Final y un (01) anexo, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución en diez (10) folios hábiles.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO las demás disposiciones internas que se opongan a la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFICAR la presente Resolución a los estamentos internos de la Universidad, interesados, de forma y modo de Ley para conocimiento y fines.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

UNIVERSIDAD NACIONAL
TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

Jorge Luis Maicelo Quintana Ph.D.
Rector

UNIVERSIDAD NACIONAL
"TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS"

Abog. GERMAN AURIS EVANGELISTA
SECRETARIO GENERAL (E)

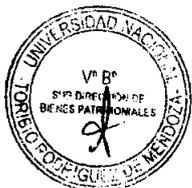
JLMQ/R
GAE/SG
Lmy/



REGLAMENTO PARA USO Y CONTROL DE MATERIAL BÁSICO, REACTIVOS Y EQUIPOS DE LABORATORIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL TORIBIO RODRIGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

ÍNDICE

	Pág.
CAPÍTULO I	
Finalidad, Base Legal y Alcance.....	02
CAPÍTULO II	
Disposiciones Generales.....	02
CAPÍTULO III	
Disposiciones Específicas.....	05
CAPÍTULO IV	
De las Responsabilidades y Sanciones	08
CAPÍTULO V	
Disposición Final.....	09





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

Artículo 5°

Cada laboratorio es responsable de solicitar los implementos más adecuados para protección de los usuarios.

Artículo 6°

Los experimentos realizados dentro de los laboratorios, se realizan con dos (02) personas, como mínimo.

Artículo 7°

Durante la permanencia en el laboratorio los usuarios deben usar bata con manga larga, gafas de seguridad y guantes de laboratorio, según corresponda. La bata y las gafas deberán emplearse sin excepción durante toda la estancia en el laboratorio.

Artículo 8°

Los guantes deben ser adecuados y utilizarse obligatoriamente en la manipulación de cualquier sustancia.

Artículo 9°

Para la manipulación de sustancias tóxicas se deberá hacer uso de los implementos adecuados: cabinas de extracción, máscaras de gases, trajes, entre otros.

Artículo 10°

Es obligatorio estar con el cabello recogido.

Artículo 11°

Mantener el celular apagado. No usar pulseras, colgantes, mangas anchas, bufandas, prendas sueltas, sandalias u otro tipo de calzado que deje el pie al descubierto.

Artículo 12°

Las prácticas y experimentos se deben realizar únicamente en el laboratorio. En caso de requerir otros espacios en la Universidad, como áreas comunes en donde exista la posibilidad de exposición a riesgos de personas ajenas al experimento o práctica, se deberá notificar a la Sub Dirección de Bienestar Universitario (servicio médico) de la Dirección de Bienestar Universitario y Deporte, con el fin de garantizar al máximo el control de condiciones de seguridad.

Artículo 13°

El Técnico asignado a los laboratorios, es responsable del cuidado de los materiales y equipos; así como, mantener óptimo los ambientes.





Artículo 14°

Semestralmente, cada responsable de los laboratorios, emitirá informe del material fungible en deterioro, en desuso o reactivos vencidos, a la Dirección General de Administración a fin de proceder a tomar las acciones que corresponda.

Artículo 15°

La Sub Dirección de Bienes Patrimoniales, realizará supervisiones inopinadas con la finalidad de verificar el uso adecuado de los bienes de la Universidad.

De la baja del material fungible y reactivos

Artículo 16°

Cada laboratorio, previa verificación de los materiales solicitará a la Dirección General de Administración el inicio de los procedimientos para llevar a cabo la baja de los mismos.

Artículo 17°

La Dirección General de Administración, a propuesta de la Sub Dirección de Bienes Patrimoniales, designará una comisión de baja de material fungible y reactivo, encargada de verificar tanto el deterioro del material fungible como el vencimiento de reactivos en cada uno de los laboratorios de la Universidad y determinará el acto de disposición correspondiente.

Artículo 18°

La comisión de baja del material fungible y reactivo, estará conformada por:

- Representante de la Sub Dirección Bienes Patrimoniales - Presidente
- Responsable del Laboratorio – Miembro - Secretario
- Representante de la Unidad de Almacén – Miembro

Artículo 19°

La Unidad de Almacén, así como la Sub Dirección de Bienes Patrimoniales (de corresponder), facilitará a la Comisión de baja de material fungible y reactivo, la documentación para iniciar la evaluación y determinar la disposición final de los bienes de laboratorio.

Artículo 20°

La disposición final del material fungible y reactivo, es la destrucción total; salvo que, algunos fungibles puedan servir para la enseñanza aprendizaje de estudiantes de las instituciones educativas de la Región; en ese caso, la Sub Dirección de Bienes Patrimoniales es la encargada de realizar el acto de disposición final.

Artículo 21°

El responsable de cada laboratorio, en caso de ser necesario realizará las coordinaciones con entidades competentes para la destrucción total de reactivos o fungibles.





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

Artículo 22°

La comisión de baja de material fungible, solicitará al Órgano de Control Institucional la intervención como veedor del procedimiento, en el plazo máximo de tres (03) días hábiles antes de llevarse a cabo la disposición final.

Artículo 23°

Culminado el procedimiento, la comisión de baja, emitirá informe a la Dirección General de Administración, adjuntando los actuados correspondientes.

CAPÍTULO III

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

PROCEDIMIENTOS

Del registro de materiales, reactivos y equipos

Artículo 24°

El material de laboratorio (vidrio, metal, etc.) y los reactivos serán registrados en una ficha de control de existencia (Anexo 1).

Artículo 25°

En la ficha de control de existencias, se registra la descripción, cantidad ingresada, N° pecos, asignatura a la cual se entrega el material reactivo y fecha de ingreso; así como, las salidas, y responsable de la salida.

Artículo 26°

Los reactivos químicos fiscalizados por la SUNAT, se registran en un cuaderno de Control de Reactivos fiscalizados, donde se indicará el nombre, código, fecha, cantidad (ingreso, consumo y saldo final), forma de uso o ingreso, usuario o receptor. Este cuaderno deberá estar correctamente llenado y actualizado.

Artículo 27°

Este registro será utilizado para el llenado de los formatos del informe mensual que se entregará a la SUNAT, organismo encargado del control de dichos reactivos, (la entrega del informe mensual a la SUNAT será realizada por el Jefe de Laboratorio de Química).

Artículo 28°

Los equipos de laboratorio que forman parte del patrimonio institucional se rigen por las normas emitidas por la Superintendencia de Bienes Nacionales y normas internas de la Universidad.



Uso y Control de Materiales y Reactivos

Artículo 29°

Únicamente el Técnico y Jefe de laboratorio tendrán acceso al almacén; por lo tanto, es de su exclusiva responsabilidad el cuidado y buen uso del material fungible y reactivo que en él se encuentren.

Artículo 30°

Los docentes harán uso de los reactivos, previa coordinación con el personal asignado al Laboratorio, debiendo firmar el cargo por la cantidad recibida y la sustentación debida de su uso; a partir del cual, será responsable de cualquier deterioro, rotura o pérdida. Luego de su devolución, el personal técnico dará conformidad del material procediendo cancelar el cargo firmado.

Artículo 31°

Es responsabilidad de los docentes que dirigen las prácticas, la orientación a los estudiantes sobre el uso y cuidado del mismo, así como de las responsabilidades en caso de pérdida o deterioro.

Artículo 32°

Al término de cada práctica el docente bajo responsabilidad, supervisará a los estudiantes en la entrega del material, el cual deberá devolverse completo, limpio y en las condiciones en que fueron entregados.

Artículo 33°

Fuera del horario de práctica, los estudiantes podrán solicitar materiales y reactivos, para lo cual deberán contar con una autorización escrita del docente.

Artículo 34°

En caso que el estudiante manipule reactivos y realice procedimientos de riesgo, deberá contar con la supervisión obligatoria del docente; caso contrario, no se le hará entrega de los materiales solicitados, así se cuente con la autorización escrita del docente.

Artículo 35°

Los estudiantes tesistas egresados de nuestra institución, podrán solicitar el uso de reactivos o materiales de laboratorio, para lo cual deberán presentar la autorización del profesor asesor, documento de identidad y pago correspondiente, haciéndose responsables de cualquier deterioro o daño que sufran los materiales.

Artículo 36°

Los materiales de laboratorio no podrán salir del ámbito universitario sin autorización previa y por escrito del Jefe de Laboratorio.





Uso y Control de Equipos de laboratorio

Artículo 37°

Los equipos de laboratorio que representen riesgo para los estudiantes o visitantes, serán manipulados solo por personas debidamente capacitadas en su funcionamiento.

Artículo 38°

Los equipos de laboratorio mientras se encuentren en almacén son responsabilidad exclusiva del Técnico y del Jefe del Laboratorio quienes serán los únicos que tengan acceso a dicho almacén mediante el uso de llaves.

Artículo 39°

Para la realización de las prácticas con equipos de laboratorio se deberá coordinar con el personal responsable de laboratorio.

Artículo 40°

Al término de cada práctica los docentes responsables deberán retornar los equipos solicitados en las mismas condiciones que fueron entregados.

Artículo 41°

Durante la realización de las prácticas, es responsabilidad de los docentes supervisar y orientar a los estudiantes en el uso, manejo y cuidado de los equipos, así como de las responsabilidades que acarrea su deterioro.

Artículo 42°

El docente, al término de la práctica verificará la operatividad de los equipos utilizados, así mismo deberá informar cualquier falla o desperfecto que note durante el funcionamiento del mismo. En caso de avería o daño, el profesor coordinará con el Técnico para establecer responsabilidades y la consiguiente reparación o reposición del mismo.

Artículo 43°

Ante el deterioro o avería de un equipo, el jefe de laboratorio está en la obligación informar por escrito a la su jefe inmediato superior, indicando el (los) responsables, y las circunstancias en las cuales se produjo el hecho, para deslindar actos de negligencia o causas ajenas al manipulador y se disponga su reparación.

Artículo 44°

Los equipos de laboratorio solicitados por los docentes, serán entregados por el Técnico o Jefe de Laboratorio previa firma del cargo correspondiente, mediante el cual, el solicitante será responsable de cualquier avería o daño ocasionado en el mismo. Tras la devolución y conformidad dada por el Técnico o Jefe de Laboratorio se procederá a cancelar el cargo firmado.



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

Artículo 45°

Ningún bien patrimonial, será prestado, transferido a otra dependencia o retirado de la Universidad, sin autorización expresa de la Sub Dirección de Bienes Patrimoniales, bajo responsabilidad del Jefe del Laboratorio.

Artículo 46°

Los estudiantes tesistas y profesionales y/o personas ajenas a la UNTRM, podrán hacer uso de los equipos de laboratorio previa solicitud y autorización del Responsable de la Escuela y presentación de la boleta de pago de la tasa correspondiente en la Unidad de Caja de la UNTRM.

Artículo 47°

Los profesionales y/o personas ajenas, a que se refiere el artículo precedente, estarán acompañados en todo momento por el personal responsable de laboratorio a fin de salvaguardar la operatividad de los equipos asumiendo la responsabilidad de los daños ocasionados.

CAPÍTULO IV

DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

Artículo 48°

En caso de deterioro, pérdida o rotura de algún material durante el desarrollo de la práctica, el Técnico registrará los datos del responsable en el cuaderno de cargos para su posterior devolución.

Artículo 49°

La devolución del material roto, perdido o deteriorado se realizará en el transcurso del semestre académico.

Artículo 50°

Si el responsable de la pérdida o deterioro es un estudiante y durante el transcurso no devolviera el material deteriorado, no podrá matricularse en el ciclo siguiente debiendo el jefe de laboratorio informar a la Dirección General de Admisión y Registros Académicos para las acciones correspondientes.

Artículo 51°

En el caso que el responsable de la pérdida o deterioro sea egresado de la Universidad no podrá gestionar el grado o título profesional mientras no cumpla con la devolución, en ese caso el jefe de laboratorio bajo responsabilidad, informará a la Oficina de Grados y Títulos del hecho.

Artículo 52°

En el caso de los docentes que adeuden material o reactivos y no cumplan con devolverlo hasta finalizar el semestre, el Jefe de Laboratorio bajo responsabilidad, informará al jefe superior para que



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

se tramite el descuento por planilla. En caso éstos sean contratados, serán acreedores a la retención de sus ingresos percibidos de la Universidad hasta cumplir con la devolución.

Artículo 53°

La restitución del material de laboratorio adeudado por estudiantes y/o docentes será por otro igual, mejores o de similares características y nuevo.

Artículo 54°

El Jefe de Laboratorio o Técnico será el encargado de hacer eficaz la restitución del material adeudado por los estudiantes y/o docentes.

Artículo 55°

Queda prohibido, que los docentes y/o Técnicos de Laboratorio realicen cualquier tipo de negociación con el (los) estudiante (s), referido a la devolución en dinero de los materiales dañados.

Artículo 56°

El incumplimiento del artículo anterior conllevará a la sanción efectiva que determine el organismo sancionador.

Artículo 57°

En caso de resistencia a la devolución a que se hace mención en los párrafos precedentes, el jefe de laboratorio comunicará al Decano de la Facultad y éste a la Dirección General de Administración, para el inicio de las investigaciones por parte de la Comisión de Investigación y sanciones correspondientes de acuerdo a lo señalado en la normatividad vigente.

Artículo 58°

Durante las prácticas el técnico debe permanecer en el laboratorio para facilitar materiales no previstos en la práctica.

CAPÍTULO V

DISPOSICIÓN FINAL

PRIMERA

Los aspectos no contemplados en el presente Reglamento, serán resueltos por la Dirección General de Administración en coordinación con la Sub Dirección de Bienes Patrimoniales de la Universidad.

Chachapoyas, junio 2017

