



## Consejo Universitario

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

# RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO

N° 132 -2018-UNTRM/CU

Chachapoyas, 19 MAR 2018



### VISTO:

El Acuerdo de Sesión Ordinaria, de Consejo Universitario, de fecha 14 de marzo de 2018, y;

### CONSIDERANDO:



Que, la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, organiza su Régimen de Gobierno de acuerdo a Ley Universitaria N° 30220, su Estatuto y Reglamentos, atendiendo a sus necesidades y características;

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 Resolución Rectoral N° 868-2014-UNTRM-R, de fecha 03 de octubre del 2014, se ratifica la Resolución de Asamblea Estatutaria N° 001-2014-UNTRM/AE, antes acotada; asimismo, dispone a partir de fecha, la aplicabilidad y estricto cumplimiento de la presente norma en la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas;

Que, el Estatuto Institucional, en su artículo 133, establece que el Consejo Universitario tiene las siguientes atribuciones: inciso t) normar, planificar y evaluar las actividades académicas, administrativas, económicas y financieras de la Universidad;

Que, mediante Informe N° 010-2018UNTRM-R/DPP-SDR-EKAC, de fecha 27 de febrero de 2018, la Sub Directora de Racionalización, hace llegar 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, habiéndose coordinado con los responsables de los laboratorios de Química, Biología, Bioquímica y Microbiología y el Laboratorio de Tecnología Agroindustrial, para su revisión y considerando las observaciones, modificaciones y eliminación de algunos artículos, así como la modificación de los anexos 02 y 03 realizadas por los responsables de cada laboratorio, se remite con la finalidad de continuar con el proceso de aprobación;



## Consejo Universitario

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

# RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO

N°132 -2018-UNTRM/CU

Que, mediante Oficio N° 0112-2018-UNTRM-R/DGA, de fecha 06 de marzo de 2018, el Director General de Administración, remite el Reglamento para Uso y Control de Material Básico, Reactivos y Equipos de Laboratorio de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, con la finalidad su aprobación;

Que, el Consejo Universitario, en sesión ordinaria de vistos, aprobó el Reglamento para Uso y Control de Material Básico, Reactivos y Equipos de Laboratorio de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, que consta de trece (13) folios hábiles;

Que, estando a las consideraciones citadas, las atribuciones conferidas al Señor Rector de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, en calidad de Presidente del Consejo Universitario;



### 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 V Capítulos, cincuenta y tres (53) artículos, una (01) Disposición Final y cuatro (04) anexos, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución en trece (13) 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, de forma y modo de Ley para conocimientos y cumplimiento.

**REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.**

UNIVERSIDAD NACIONAL  
"TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS"

Polcarpio Chauca Vaqui Dr.  
RECTOR

UNIVERSIDAD NACIONAL  
TORIBIO RODRÍGUEZ DE MENDOZA DE AMAZONAS

ING. FERNANDO ISAAC ESPINOZA CANAZA  
SECRETARIO GENERAL (E)

PCHWR/  
FIC/SG  
Lmy/



"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

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

**ÍNDICE**

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





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

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

**CAPÍTULO I**

**FINALIDAD, BASE LEGAL Y ALCANCE**

**Artículo 1°**

El presente Reglamento tiene por finalidad, establecer los procedimientos administrativos para el uso y control del material básico, reactivos y equipos de laboratorio de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas, excluidos del inventario patrimonial concordante con la Resolución N°046-2015/SBN, que aprueba la Directiva N°001-2015/SBN.

**Artículo 2°**

El presente Reglamento se fundamenta en los siguientes dispositivos:

- Ley del Sistema Nacional de Bienes Estatales N° 29151 y sus modificatorias.
- Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 30220 - Ley Universitaria.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- Ley N°28716 – Ley de Control Interno, modificada por Decreto de Urgencia N° 067-2009.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Resolución Superintendencia Nacional de Bienes Estatales N° 046-2015/SBN, que aprueba la Directiva N° 001-2015/SBN.
- Decreto Supremo N°033-2005-PCM, Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Estatuto de la Universidad Nacional Toribio Rodríguez de Mendoza de Amazonas.

**Artículo 3°**

El presente reglamento es de cumplimiento obligatorio por parte del personal docente, administrativo y estudiantes que realizan sus actividades académicas, administrativas, investigación y aprendizaje en los diferentes laboratorios. Su desconocimiento no excluye su cumplimiento ni las responsabilidades y sanciones establecidas en la normatividad vigente.

**CAPÍTULO II**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**De las medidas de seguridad**

**Artículo 4°**

Cada laboratorio implementará las medidas de seguridad de los usuarios, debiendo identificar y señalar las zonas seguras para casos de emergencias (ingresos y salidas).





"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 fuera del horario de prácticas, se realizan con la supervisión del docente o un técnico designado por el mismo. (Anexo 02)

**Artículo 7°**

El uso de bata manga larga y limpio es obligatorio en el laboratorio, otras barreras y equipos de protección como gafas, guantes, gorros mascarillas, cabina de extracción y otros serán indicadas por el docente según requiera la práctica.

**Artículo 8°**

Para la práctica, el estudiante deberá presentarse con el cabello recogido, evitando el uso de alajas, prendas y accesorios que represente un riesgo como: pulseras, colgantes, bufandas, etc. Así mismo el calzado debe ser cerrado y plano.

**Artículo 9°**

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 10°**

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

**Artículo 11°**

Semestralmente, cada jefe de los laboratorios, emitirá informe del material fungible en deterioro, o en desuso, a la Dirección General de Administración a fin de proceder a tomar las acciones que corresponda. Así mismo, queda en consideración del jefe del laboratorio la utilidad o baja de los reactivos vencidos.

**Artículo 12°**

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





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

## **De la baja del material fungible y reactivos**

### **Artículo 13°**

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 14°**

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 15°**

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

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

### **Artículo 16°**

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 17°**

La subdirección de Bienes Patrimoniales, en caso de ser necesario realizará las coordinaciones con entidades competentes para la destrucción total de reactivos o fungibles.

### **Artículo 18°**

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 19°**

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





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

### CAPÍTULO III

#### DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

##### PROCEDIMIENTOS

#### Del registro de materiales, reactivos y equipos

##### Artículo 20°

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

##### Artículo 21°

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

##### Artículo 22°

Los Insumos Químicos y Productos Fiscalizados (IQPF), 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 por el jefe del laboratorio.

##### Artículo 23°

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 24°

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 25°

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 26°

Los docentes solicitarán materiales y/o reactivos, mediante el formato de pedido interno de almacén (PIA) (Anexo 04), especificando cantidad recibida y la sustentación debida de su uso; a





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

partir del cual, será responsable de cualquier deterioro, rotura o pérdida. Luego de su devolución, el personal técnico dará conformidad del material procediendo a cancelar el cargo firmado.

#### **Artículo 27°**

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 28°**

Fuera del horario de práctica, los estudiantes podrán solicitar materiales y reactivos, para lo cual deberán contar con una autorización escrita del docente (Anexo 2).

#### **Artículo 29°**

Los estudiantes tesistas egresados de nuestra institución, podrán solicitar el uso de materiales de laboratorio, para lo cual deberán presentar la autorización del profesor asesor, documento de identidad, haciéndose responsables de cualquier deterioro o daño que sufran los materiales (Anexo 2). La atención será según disponibilidad y priorizando la enseñanza-aprendizaje, previa autorización del jefe del laboratorio.

#### **Artículo 30°**

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 31°**

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

#### **Artículo 32°**

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 33°**

Para la realización de las prácticas con equipos de laboratorio se deberá coordinar con el personal responsable de laboratorio debiendo además llenar el formato denominado Pedido Interno de Almacén -PIA (Anexo 4).

#### **Artículo 34°**

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





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

### **Artículo 35°**

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 (Anexo 3).

### **Artículo 36°**

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 37°**

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 38°**

Los equipos de laboratorio solicitados en calidad de préstamo, serán entregados por el Técnico con la autorización del 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. Para ser efectivo el préstamo se priorizará el proceso enseñanza-aprendizaje.

### **Artículo 39°**

Ningún bien patrimonial, será 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.

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES**

### **Artículo 40°**

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. A excepción de los materiales que sean deteriorados accidentalmente por efectos del proceso de lavado, esterilización por horno y/o autoclave, centrifugación, calentamiento directo o empleo de reactivos corrosivos; resultarían ajenos a la responsabilidad del manipulador debiéndose emitir un informe al jefe del laboratorio.





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

**Artículo 41°**

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

**Artículo 42°**

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 43°**

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 44°**

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 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 45°**

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

**Artículo 46°**

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

**Artículo 47°**

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 48°**

El uso de equipos, materiales, reactivos, otros bienes o recursos del laboratorio serán de uso exclusivo para la enseñanza-aprendizaje e investigación. Quedando prohibido cualquier negociación de préstamo, venta o alquiler de los mismos.

**Artículo 49°**

El incumplimiento de los dos artículos anteriores conllevará a la sanción efectiva que determine el organismo sancionador.





"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

**Artículo 50°**

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 51°**

El técnico del laboratorio debe permanecer en su respectivo laboratorio a fin de garantizar la custodia de los bienes patrimoniales que se encuentran en el mismo.

**Artículo 52°**

Es deber del técnico del laboratorio brindar apoyo y facilidades durante la realización de la práctica, debiendo informar su salida en caso sea necesario al docente responsable.

**Artículo 53°**

El técnico del laboratorio, bajo cualquier modalidad de trabajo, deberá presentar tres (03) informes anuales al jefe del laboratorio (ciclo nivelación semestre académico I y II). El informe constará del inventario y actividades realizadas.

**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, febrero 2018









