



2017 "Año de las Energías Renovables"

Villa Mercedes 4 de abril de 2017.

VISTO:

EL EXPEDIENTE CUDAP-UVM N°: 000092/2017 y;

CONSIDERANDO:

Que los Responsables de Laboratorio Central Académico, Tamara Oddi, del Laboratorio Central de Investigación Alicia Seltzer y el Responsable de Higiene y Seguridad Arnoldo Pucci presentan el procedimiento para la adquisición y stock de reactivos regulados por el RENPRE para su Protocolización.

Que Secretaria Académica presta acuerdo favorable considerando que este procedimiento describe la metodología implementada dentro de la Universidad para cumplir con los requerimientos para la adquisición de las sustancias químicas reguladas.

Que Rectorado autoriza lo solicitado.

Que la presente medida se realice en virtud de las atribuciones otorgadas por el Artículo 49 de la Ley 24.521.

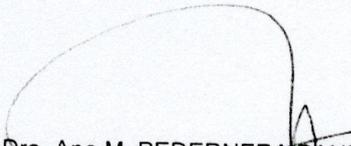
Por ello y en uso de sus atribuciones,

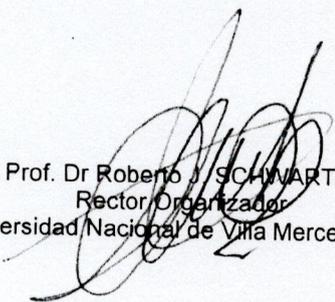
**EL RECTOR ORGANIZADOR DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE VILLA MERCEDES
RESUELVE:**

ARTICULO 1°.- PROTOCOLIZAR el Procedimiento para la adquisición y stock de reactivos regulados por el RENPRE como se menciona en el ANEXO I de la presente disposición.

ARTÍCULO 2°.- Notifíquese, insértese en el Libro de Resoluciones y Archívese.

RESOLUCION R. N° 000144/2017.


Dra. Ana M. PEDERNEIRA PANELO
Secretaría Académica
Universidad Nacional de Villa Mercedes


Prof. Dr. Roberto J. SCHWARTZ
Rector Organizador
Universidad Nacional de Villa Mercedes



ES COPIA



ANEXO I

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	UNViMe -RENPRE - 00
	ADQUISICIÓN DE SUSTANCIAS QUÍMICAS CONTROLADAS POR EL RENPRE	Rev. 00
		Fecha: Diciembre 2016

ADQUISICIÓN DE SUSTANCIAS QUÍMICAS CONTROLADAS POR EL REGISTRO NACIONAL DE PRECURSORES QUÍMICOS (RENPRE)

LISTA DE DISTRIBUCIÓN

1. Secretaría Académica
2. Secretaría de Ciencia y Técnica.
3. Dirección de las distintas Escuelas
4. Directores de los Proyectos de Investigación
5. Laboratorio Central
6. Dependencias de la Universidad Nacional de Villa Mercedes.

Prof. Dr. Roberto J. Schwartz
Rector Organizador
Universidad Nacional de Villa Mercedes

DOCUMENTOS ASOCIADOS

Documento	Descripción	Ubicación
Anexo I	Listado de Sustancias Químicas inscriptas ante SEDRONAR	Adjunto al final del procedimiento
Anexo II	Modelo de Orden de Compra	Adjunto al final del procedimiento
Informe Anual	Modelo de Informe Trimestral de compra y uso de sustancias químicas siguiendo los requerimientos del RENPRE	Adjunto al final del procedimiento

Prof. Dr. Roberto J. Schwartz
Rector Organizador
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Dra. Pedernera Ana Maria
Secretaria Académica
Universidad Nacional de Villa Mercedes

1. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

RENPRE: Registro Nacional de Precursores Químicos

UNViMe: Universidad Nacional de Villa Mercedes

Dependencia de la UNViMe: Hace referencia a Facultades – Departamentos – Secretarías - Áreas.

CORRESPONDE Resolución R N° 000144/2017



ES COPIA



SCyT: Secretaría de Ciencia y Técnica

LC: Laboratorio Central

PG: Procedimiento general

2. OBJETIVO

Este procedimiento describe la metodología implementada dentro del ámbito de la Universidad Nacional de Villa Mercedes (UNViMe) para dar cumplimiento a los requerimientos impartidos por el RENPRE para mantener en vigencia el Certificado de Habilitación requerido en lo referido a la adquisición de las sustancias químicas reguladas.

3. ALCANCE

Este procedimiento se aplica a todo el personal de la UNViMe que por sus actividades deban adquirir sustancias químicas que sean fiscalizadas por el RENPRE y especificadas en el Anexo I del presente procedimiento.

4. RESPONSABILIDADES

• Laboratorio Central

Es responsabilidad del Laboratorio Central (LC) de la UNViMe celebrar este procedimiento que surge de adaptar las resoluciones del RENPRE al funcionamiento propio de las Áreas de la UNViMe que adquieren sustancias químicas.

Asimismo, es también su responsabilidad asegurar que este procedimiento sea distribuido a la lista de distribución antes mencionada, y también capacitar en la ejecución de este procedimiento a los responsables correspondientes.

Además deberá poner en marcha acciones preventivas y/o correctivas toda vez que se detecte que este procedimiento no se aplica.

• De la Secretaría de Ciencia y Técnica

Es responsabilidad de la SCyT de la UNViMe distribuir e implementar este procedimiento entre los Agentes que desarrollan tareas en el Área.

Poner en marcha acciones correctivas toda vez que se detecte que este procedimiento no se aplica.

Prof. Dr. Roberto J. Schwartz
Rector Organizador
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Dra. Pedernera, Ana María
Secretaria Académica
Universidad Nacional de Villa Mercedes



- **De los Directores de Proyectos de Investigación**

Solicitar autorización para la compra de sustancias químicas objeto de control por parte de la RENPRE, a través del formulario correspondiente que se adjunta al presente (ver Anexo II).

- **Secretaría Académica y Directores de las distintas Escuelas**

Es responsabilidad de los Secretaria Académica y de los Directores de las distintas escuelas conocer este procedimiento, distribuirlo e implementarlo, así como capacitar a los agentes involucrados bajo su responsabilidad, a efectos de poder contar en tiempo y forma con los insumos necesarios ya su vez dar cumplimiento a la normativa vigente en la materia.

5. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO DE COMPRA

El presente procedimiento se pone en marcha ante la necesidad de adquirir alguna de las sustancias objeto de control por parte del RENPRE

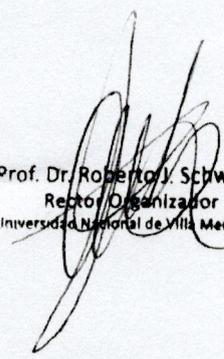
Los pasos a seguir son los siguientes:

- 1) Verificar fehacientemente que el proveedor está habilitado (solicitando certificado vigente) por el SEDRONAR para la venta de la sustancia requerida.
- 2) Quien necesite adquirir alguna de las sustancias enumeradas en el Anexo I del presente procedimiento debe confeccionar una Orden de Compra de Sustancias Químicas, indicando los datos de la adquisición que va a realizar: sustancia, cantidad a adquirir y fin al que se destina.

El original de la Orden de Compra es para el solicitante, el duplicado es para control del Laboratorio Central y el triplicado es para control de la Secretaría que autorizó la operación.

Dicho formulario (ver Anexo II) estará disponible en cada Dependencia y deberá presentarse al Secretario o LC según corresponde.

- Para el caso de investigación al Secretario de Ciencia y Técnica o Director de Laboratorio de Investigación. Una vez concedida la autorización la persona que gestione la compra deberá presentar la Orden de Compra ante el proveedor y solicitar a éste que la adjunte a la factura de compra.



Prof. Dr. Roberto J. Schwartz
Rector Organizador
Universidad Nacional de Villa Mercedes



Dra. Pedernera, Ana Maria
Secretaria Académica
Universidad Nacional de Villa Mercedes



- Para el caso académico la compra se efectuará tal lo escrito en la Resolución 612/2016
- Demás áreas al Secretario General una vez concedida la autorización la compra se efectuará según lo estipulado en la Resolución

En el Laboratorio Central se constatará la presencia de la Orden de Compra autorizada y factura correspondiente, en el caso de estar ausente se procederá de la siguiente manera:

- En primer lugar se deberá notificar al Secretario de Hacienda el incumplimiento del procedimiento, indicando nombre del Agente y sustancia adquirida sin la autorización previa
- A continuación se deberá rechazar la Factura

Bajo ningún concepto se deberá aceptar la rendición de la Factura sin la autorización del Área correspondiente.

6. INFORMES

Como la UNVIME se encuentra inscrita bajo la calidad de "Pequeño Operadores", RENPRE exige que se informen los movimientos de compra y uso de las sustancias químicas adquiridas presentando una planilla por cada sustancia (ver modelo de informe). Dicha planilla debe ser confeccionada y firmada por el responsable del programa y/o proyecto de investigación, el responsable de servicios o por el director del Laboratorio -en caso de docencia-.

El LC confeccionará los informes anuales globales para presentar ante RENPRE en la fecha del vencimiento noviembre 30

Si bien el LC será la responsable por toda la Universidad de la información contenida en los Informes; para asegurar la fidelidad de los datos consignados, es que este documento tiene carácter de declaración jurada, en el cual cada adquirente deberá firmar en original responsabilizándose por la consignación de cantidades de sustancias, que en caso de una auditoría deberán coincidir con los movimientos de compra, las facturas respectivas y el stock final existente.

Para facilitar la confección adecuada de los informes y la determinación del stock, a partir del día 15 del último mes de noviembre quedan suspendidas las compras para realizar la presentación con fecha tope el día 30 del corriente mes.

Prof. Dr. Roberto J. Schwartz
Rector Organizador
Universidad Nacional de Villa Mercedes

Dra. Pedernera, Ana María
Secretaría Académica
Universidad Nacional de Villa Mercedes