



**Universidad Nacional de Salta**  
**Rectorado**

SALTA, 17 NOV 2014

Expte. N° 184/14

VISTO estas actuaciones y el REGLAMENTO PARA MANEJO DE SUSTANCIAS QUÍMICAS CONTROLADAS POR EL REGISTRO NACIONAL DE PRECURSORES QUÍMICOS; y

CONSIDERANDO:

QUE el mismo tiene por objeto generar un procedimiento para el manejo de Precursores Químicos en la Universidad, que permita un adecuado control de estos a los fines de cumplir con las Leyes 23.737 y 26.045, sus normas complementarias y modificatorias.

QUE el Reglamento fue elaborado y propuesto por la Comisión Coordinadora del Servicio Central de Materiales de Laboratorio y Productos Químicos, designada por resolución R-N° 0773-14.

QUE la COORDINACIÓN LEGAL Y TÉCNICA en su Dictamen N° 403, no advierte objeción alguna que formular al Reglamento, aconsejando la emisión de la respectiva resolución de Rectorado.

Por ello y en uso de las atribuciones que le son propias,

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA  
RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Aprobar el REGLAMENTO PARA MANEJO DE SUSTANCIAS QUÍMICAS CONTROLADAS POR EL REGISTRO NACIONAL DE PRECURSORES QUÍMICOS, que como Anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO 2º.- Publíquese en el Boletín Oficial de la Universidad y notifíquese a los interesados. Cumplido, siga a SECRETARÍA ADMINISTRATIVA a sus efectos y archívese.



  
Mg. LUIS GUILLERMO OSSOLA  
SECRETARIO GENERAL  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA

  
Lic. Adm. MIGUEL M. NINA  
Secretario Administrativo  
Universidad Nacional de Salta

  
C.P.N. VICTOR HUGO CLAROS  
RECTOR  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA

RESOLUCION R-N° 1092-14

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA  
REGLAMENTO PARA EL MANEJO DE SUSTANCIAS QUIMICAS CONTROLADAS  
POR EL REGISTRO NACIONAL DE PRECURSORES QUIMICOS

**Título I : Marco General**

**Artículo 1:** Objeto. El presente reglamento tiene por objeto generar un procedimiento para el manejo de los Precursores Químicos en la Universidad, que permita un adecuado control de estos a los fines de cumplir con las leyes 23.737 y 26.045, sus normas complementarias y modificatorias.

**Artículo 2:** **Ámbito de Aplicación.** Este reglamento será de aplicación en todo el ámbito de la Universidad Nacional de Salta, incluidas las Sedes Regionales, Delegaciones, Institutos de Educación Media, Museo de Ciencias Naturales y los Institutos de Investigación que dependan de la Universidad.

**Artículo 3:** A los fines de realizar el control de los Precursores Químicos se tendrá en cuenta el art. 24 de la Ley 23.737 y las sustancias contenidas en las Listas I, II, y III del Decreto 1.095/96, modificado por el Decreto 1.161/00.

**Artículo 4:** En razón del uso de Precursores Químicos para actividades docentes y de investigación, la Universidad debe estar inscrita ante el RENPRE en la categoría que corresponda.

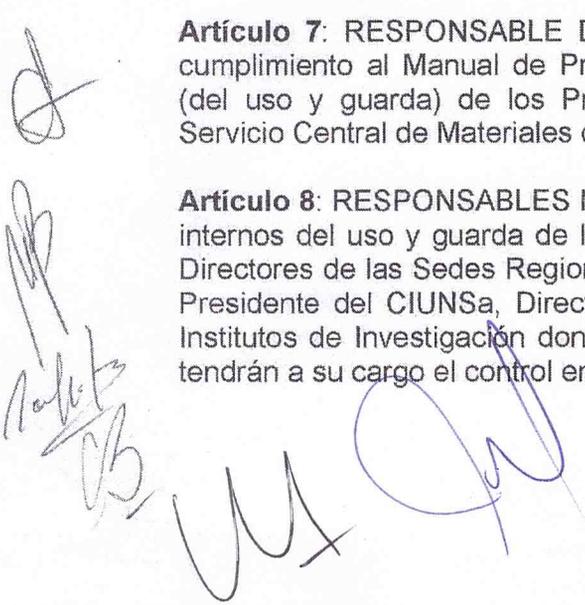
**Título II: Responsabilidades**

**Artículo 5:** Toda la documentación que se presente ante el RENPRE seguirá las indicaciones del Manual de Procedimientos del mismo, y será firmada por el Rector en su carácter de Titular de la Institución. En caso de ausencia del Rector se procederá como lo indica el Estatuto de la Universidad.

**Artículo 6:** Los trámites administrativos ante el RENPRE serán canalizados por la Secretaría Administrativa, a través del Servicio Central de Materiales de Laboratorio y Productos Químicos. Los gastos que demande la tramitación de la documentación exigida por el Registro serán asumidos por la Secretaría Administrativa de Rectorado. Dichos trámites serán realizados por el Jefe del Servicio y/o Aux. Técnico del mismo.

**Artículo 7: RESPONSABLE DIRECTO DEL USO Y GUARDA.** A los fines de dar cumplimiento al Manual de Procedimientos del RENPRE, será responsable directo (del uso y guarda) de los Precursores Químicos por la Universidad, el Jefe del Servicio Central de Materiales de Laboratorio y Productos Químicos.

**Artículo 8: RESPONSABLES INTERNOS DEL USO Y GUARDA.** Serán responsables internos del uso y guarda de los precursores químicos: Decanos de las Facultades, Directores de las Sedes Regionales, Directores de los Institutos de Educación Media, Presidente del CIUNSa, Director del Museo de Ciencias Naturales y Directores de Institutos de Investigación donde se trabaje con dichas sustancias; los que también tendrán a su cargo el control en el cumplimiento de la entrega de informes.



**Artículo 9:** OPERADORES. Serán operadores de Sustancias Controladas, los docentes y/o investigadores que estén autorizados por el Responsable Interno que corresponda. Los mismos tendrán la obligación de entregar al Responsable Interno el informe escrito del consumo mensual de los Precursores.

**Artículo 10:** La Universidad verificará que las personas que trabajen en el Servicio Central de Materiales de Laboratorio y Productos Químicos cumplan con el requisito de presentación del Certificado de Antecedentes Penales emitido por el Registro Nacional de Reincidencia, Ministerio de Justicia, Seguridad y Derechos Humanos de la Nación, conforme al Manual de Procedimientos del RENPRE.

**Artículo 11:** El Responsable de Uso y Guarda de la Universidad y los Responsables Internos o las personas que éstos designen, podrán auditar los laboratorios a los fines de controlar el cumplimiento de la presente reglamentación.

### **Título III: Manejo de las Sustancias Controladas**

**Artículo 12:** Podrán retirar Precursores Químicos del Servicio Central de Materiales de Laboratorio y Productos Químicos los Operadores, y/o integrantes de las cátedras y/o laboratorios debidamente autorizados por el Operador. Para este supuesto la firma del operador deberá estar refrendada por alguna autoridad de la Facultad.

**Artículo 13:** Cada operador deberá entregar del 1 al 5 de cada mes, el Informe de Movimiento de Sustancias controladas al Responsable Interno. Se utilizará la planilla que figura como Anexos 1 y 2. Esta información deberá ser presentada al Responsable de uso y guarda de la Universidad

**Artículo 14:** Las compras de sustancias controladas para investigación serán realizadas por los operadores, con la autorización del Responsable Interno que corresponda. Deberán adjuntar al Informe copia de las facturas correspondientes.

**Artículo 15:** Los precursores bajo custodia de un operador deberán resguardarse en condiciones de higiene y seguridad. La pérdida de un envase o su rotura deberá documentarse e informarse en forma inmediata al Responsable Interno correspondiente y al Servicio Central.

**Artículo 16:** Los docentes y/o investigadores que no estén inscriptos como operadores y que deban utilizar ocasionalmente sustancias controladas, podrán realizar, con autorización del Responsable Interno, pedidos de cantidades mínimas para uso inmediato al Servicio Central. El movimiento será informado al RENPRE por ese departamento.

**Artículo 17:** El transporte de sustancias controladas a las Sedes y Delegaciones de la Universidad deberá ser realizado únicamente en vehículos oficiales inscriptos y autorizados por el RENPRE.

### **Título IV: Incumplimiento**

**Artículo 18:** Ante el incumplimiento en la entrega en tiempo y forma de los Informes

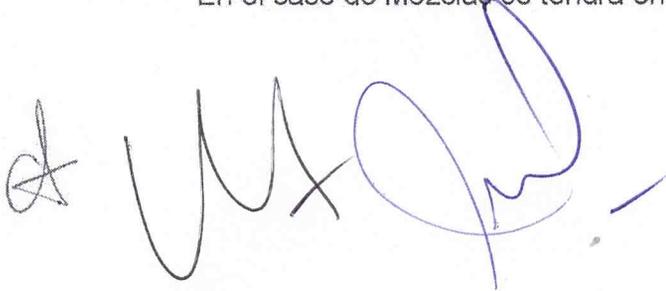
Mensuales por parte de los operadores, el Responsable Interno está obligado a suspender al operador para la compra o solicitud de sustancias controladas al Servicio Central, sin perjuicio de las sanciones administrativas que se determinen.

**Artículo 19:** El Responsable Interno está obligado a informar al Servicio Central las suspensiones de los operadores en forma inmediata.

**Título V: Inventario General**

**Artículo 20:** Todos los laboratorios y/o cátedras pertenecientes a la Universidad deberán realizar un Inventario anual de las Sustancias de las Listas I y II, además de Metilamina, Benzaldehído y Nitroetano de la Lista III del Decreto 1.095/96 modificado por el Decreto 1.161/00. Dicho Inventario deberá ser presentado en el mes de diciembre.

**Artículo 21:** A los fines de realizar el Inventario se considerará a las sustancias puras. En el caso de Mezclas se tendrá en cuenta la Resolución SEDRONAR N° 764/11.





Anexo 2 : Explicativo para completar planilla de Informe Mensual

(1) Campo de ocho dígitos separados por barras (dd/mm/aaaa), de acuerdo al siguiente detalle:

- La fecha de la factura/ticket, si la operación fuera de compra o venta.
- La fecha del remito cuando la factura aun no se emitió.
- La fecha de la entrega si fue solicitado al Depósito de Drogas.
- En el resto de los casos la fecha de operación.

(2) Identificación de la Sustancia o el Producto.

- En los casos de sustancias, las mismas deben consignarse como han sido declaradas ante el Renpre, con independencia del nombre que se utiliza para su comercialización.
- Las sustancias son las indicadas en las Listas I y II del Decreto 1095/96, modificado por el Decreto 1161/00 y respecto de la Lista III, consignar únicamente las sustancias -metilamina, nitroetano y benzaldehído, conforme Resolución SEDRONAR 216/10. Las Listas se encuentran agregadas como Anexo 1 del Reglamento para el Manejo de Sustancias Controladas.

(3) Campo numérico para almacenar hasta seis (6) dígitos para enteros y seis (6) dígitos para decimales, separados por una coma.

- En el primer informe: el stock de productos o sustancias inicial o que figura como stock en el último Informe. (En el primero, lo que informó en Inventario General).

En los sucesivos Informes Mensuales:

- En el primer renglón de cada operación de productos o sustancias:

El stock informado en el Informe anterior.

- En los sucesivos renglones de cada operación de productos o sustancias:

Corresponde ingresar el stock del renglón anterior siempre y cuando sea una operación del mismo producto (mezcla) o sustancia, de lo contrario se debe iniciar con la información de un nuevo producto (mezcla) o sustancia o finalizar el Informe.

(4) Campo numérico para almacenar hasta seis (6) dígitos para enteros y seis (6) dígitos para decimales, con separador de coma, según sea la unidad de medida.

(5) Indicar: Kilogramo = Kg o Litro = Lt, según corresponda.

En el caso **excepcional** que se informe una cantidad que sea la resultante de una conversión de Kg a Lt o viceversa, se deberá indicar, por nota anexa, la cifra utilizada como factor de conversión.

(6) Colocar el Código de la operación que se realizó con la sustancia o el producto, de acuerdo al siguiente detalle:

Tipo Operación	de Código	Acción sobre stock	Se debe consignar para indicar:
Uso	USA	Resta	Utilización de una sustancia o un producto.
Merma	MER	Resta	Consumo natural de una porción de sustancia o disminución involuntaria del stock. Debe justificarse debidamente.
Pérdida	PER	Resta	Por extravío, robo o hurto de una sustancia o producto. Debe justificarse debidamente.
Compra	CPR	Suma	Obtención de sustancias o productos por un precio convenido.

MP  
J  
Adrij  
GP

MX  
AD

Ingreso	ING	Suma	<b>Recepción</b> por transferencia de sustancias o productos de un operador autorizado a otro. <b>Ejemplos:</b> Pedido al D. Drogas; o en el caso de recibir productos o sustancias cedidas por baja de un operador.
Egreso	EGR	Resta	<b>Transferencia (entrega)</b> de sustancias o productos de un operador autorizado a otro. <b>Ejemplo:</b> Transferencia al D. Drogas para su retiro por Operador de Residuos para tratamiento y disposición final.
Devolución	DEE	Resta	<b>Restitución</b> de sustancias o productos por reintegro de las mismas, debido a diferentes razones. (Solo Compras) <b>Ejemplo:</b> Se compró con grado pro-análisis y se recibió grado técnico.
Excedente	EXI	Suma	<b>Ingreso de una cantidad superior</b> de sustancias o productos a la indicada en una <b>compra anterior</b> .

Ante hechos de Merma, ó Pérdida de sustancias y/o productos químicos controlados deberá presentarse la documentación justificativa correspondiente:

- Denuncia Policial, para las pérdidas.
- Fotos, acta , etc. para la merma.

(7) Campo numérico para almacenar hasta 6 dígitos enteros y seis dígitos decimales, separados por una coma.

Es la cantidad resultante de sumar o restar al stock inicial o anterior, la cantidad resultante de la operación indicada en cada registro.

(8) El Tipo de Documento que ampara la operación. Consignar:

- F/T, que corresponden a Factura/Ticket, si el tipo de operación fuera de compra.
- R, que corresponde a Remito, cuando el tipo de Operación es compra y aún no se emitió la factura.
- P, cuando la sustancia haya sido solicitada al Depósito de Drogas.
- En el resto de los tipos de operación dejar en blanco.

(9) Consignar el número del documento que figure en la Factura/Ticket, Remito, o Pedido al Depósito según corresponda.

En el caso que no exista un documento que ampara la operación, dejar en blanco esta columna.

(10) Consignar información de acuerdo al siguiente detalle:

- El Nro de Inscripción en RENPRE del Remitente/Destinatario para el caso del Tipo de Operación: Compra, Devolución o Excedente.
- El nombre y apellido del operador autorizado cuando el tipo de operación sea Ingreso o Egreso.
- En el resto de los casos dejar en blanco.