



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE UCAYALI**

**FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD**

**COORDINACION GENERAL  
ADMINISTRATIVA  
DE LOS LABORATORIOS**

**LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL  
DE BIENES Y SERVICIOS.**

**PUCALLPA - PERU**

**2004**



# Universidad Nacional de Ucayali

## Facultad de Ciencias de la Salud

### Coordinación General Administrativa De Laboratorios.

#### LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL DE BIENES Y SERVICIOS DE LOS LABORATORIOS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

##### I. INTRODUCCION

La Facultad de Ciencias de la Salud, cuenta en su infraestructura con un edificio de tres pisos, siendo los dos primeros destinados exclusivamente para el uso de sus laboratorios en sus diversas materias, y el tercero destinado para su Decanato y sus Escuelas Profesionales de Medicina Humana y Enfermería con sus órganos de gobierno.

La Facultad en su afán de ordenar y brindar un mejor servicio ha creado las Oficinas de: Coordinación General Académica y Coordinación General Administrativa de sus laboratorios, que se encargarán según sus funciones de los lineamientos de control y administración de los bienes y servicios que se brindan, con la finalidad de conseguir un mejor funcionamiento y el uso adecuado de sus laboratorios.

##### II. OBJETIVOS

- 2.1 Establecer normas que deben seguirse para el Registro de Control de los bienes y servicios patrimoniales.
- 2.2 Reglamentar el uso de los materiales, reactivos, equipos, y enseres de laboratorio, mediante la utilización de formatos o kardex.
- 2.3 Normar la reposición de materiales, reactivos, equipos y enseres de laboratorio.
- 2.4 Determinar las funciones y responsabilidades del personal Auxiliar, Técnico y Profesional de laboratorio.
- 2.5 Determinar el uso de los laboratorios por los docentes.
- 2.6 Normar el accionar de los estudiantes en los laboratorios.
- 2.7 Restringir el ingreso a los almacenes de los laboratorios.

### **III. REGISTRO DE CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES.**

- 3.1 Todos los materiales, reactivos, equipos y enseres serán solicitados con PECOSA al Almacén Central, por el Decano y recepcionado por la Oficina de Coordinación Administrativa de laboratorios, quien a su vez registrará en el cuaderno de ingreso y distribuido a los demás laboratorios de acuerdo a sus requerimientos, quienes lo registraran en la tarjeta de control físico respectivo.
- 3.2 Todos los materiales, reactivos, equipos y enseres que sean prestados para uso fuera del laboratorio, previa autorización y cargo serán descargados en la tarjeta respectiva, volviéndolo a ingresar cuando estos sean devueltos.
- 3.3 Las tarjetas de control físico deben permanecer siempre actualizadas, permitiendo estas visualizar inmediatamente el movimiento de materiales, reactivos, equipos y enseres, lo que permitirá en forma rápida, realizar el pedido de necesidades y controlar su ubicación.

### **IV. UTILIZACION DE LOS LABORATORIOS.**

**-De los Técnicos Académicos** (Profesional Técnico de Laboratorio).

**Los ambientes, materiales, reactivos y enseres estará a disposición de los docentes y/o profesionales que cuenten con la autorización respectiva.**

1. Deberán asistir a cursos de primeros auxilios y cursos de manejo de cilindros y tanques de gases. También deberán contar con adiestramiento en el uso y manejo de extintores y demás equipo de seguridad disponible en el laboratorio.
2. Al inicio de sus actividades el técnico académico debe asistir al laboratorio con bata e implementos de seguridad necesarios.
3. **No deberá fumar ni ingerir alimentos y bebidas dentro del laboratorio.** Dispondrán de una gaveta para guardar sus alimentos y destinado exclusivamente a ese fin.
- 4 Preparar el material y reactivos solicitados para la realización de la práctica, siempre y cuando el requerimiento **sea entregado con 8 días de anticipación.**
- 5 **Los reactivos altamente tóxicos deberán estar debidamente resguardados y serán proporcionados sólo por los técnicos** en las cantidades solicitadas.
- 6 Verificar que se dé el uso adecuado a los equipos, aparatos y material del laboratorio durante el desarrollo de la práctica.

7. Apoyo a los alumnos en la utilización y manejo del equipo de seguridad, a fin de evitar accidentes dentro del laboratorio.
8. **Podrá llamar la atención a los alumnos cuando éstos se encuentren haciendo mal uso del laboratorio e inclusive solicitar que abandonen el mismo cuando no tengan actividades académicas que realizar.**
9. **Serán responsables de verificar el estado físico y buen funcionamiento de los equipos antes de que estos sean entregados a los alumnos y después de que se haya concluido la práctica**, asegurándose que le sea entregado en las mismas condiciones físicas y de funcionamiento en que se le entregó.
10. El material de cristalería será entregado por los alumnos limpio y no necesariamente seco, cuando estos sean solicitados fuera de horas de prácticas.
11. Serán los responsables de los tratamientos especiales de limpieza que se requieran para el material de cristalería proveniente de su uso en prácticas de química y biología.
12. **No podrá abandonar el laboratorio durante el desarrollo de la práctica**, sin antes dar aviso al profesor del laboratorio.
13. **No podrá abandonar su área en horas de trabajo a menos que de aviso a la Coordinación Administrativa.**
14. En caso de no poder asistir a los laboratorios o tener que ausentarse durante el desarrollo de una práctica por razones externas deberán avisar con la mayor antelación posible, **evitando hasta donde sea posible la solicitud de permisos durante el desarrollo de prácticas de laboratorio.**
15. Identificar todos los tanques de gases y recipientes que contengan reactivos, llaves de vacío y agua, y poner señales de advertencia y peligro donde sean necesarias.
16. Reportar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones eléctricas, campanas, extractores de gases y equipos de laboratorio a la Coordinación Administrativa.
17. **Supervisión de los trabajos que se realicen por personal externo a los laboratorios.**
18. Llevar el control del equipo, reactivo y material que entra y sale de los laboratorios. Así como también dar aviso para la adquisición de reactivos antes de que éstos sean agotados en su totalidad, así como de la reparación de equipos en cuanto se detecten fallas en su funcionamiento.
19. Llevar el control de los manuales y estar al tanto de las garantías de los equipos de laboratorio.
20. Realizar las altas y bajas correspondientes al material, equipo y reactivos de los laboratorios.
21. Llevar el control de los formatos tanto de solicitud de equipo y reactivos como de vales de préstamo internos y externos.

22. Control de herramientas y equipos de medición para proveer el servicio a cualquier investigador o alumno para que pueda disponer adecuadamente de éstos.
23. **Establecerán horarios para la entrega de solicitudes de material** y entrega de material **de tal forma que no coincidan con los horarios de prácticas** de laboratorio. Con 24 horas de anticipación, considerando los días feriados.
24. Deberán vigilar siempre las condiciones óptimas de funcionamiento del cuarto frío, verificar que no existan goteras o derrames de reactivos, etc., al igual que los refrigeradores disponibles en los laboratorios.
25. Al retirarse del laboratorio deberán asegurarse que todos los equipos, llaves de suministros, tanques de gases, materiales y reactivos se encuentren debidamente resguardados. También deberán organizar y resguardar el material y reactivos empleados en las prácticas de laboratorio de cada día.
26. Serán responsables del manejo y clasificación de desechos.
27. Efectuar un reporte semestral a la Coordinación Académica tanto de material, equipo y reactivos existentes (actualización de inventario), solicitudes de servicio, material nuevo, material mandado a reparación, material reparado, material en trámite de adquisición, material dado de baja, adeudos de material y préstamos a profesores no reintegrados al final del semestre académico. Dicho informe semestral será corroborado por el técnico de la Coordinación Administrativa.
28. Los docentes y/o profesionales que soliciten materiales, reactivos, equipos, y enseres para usarlos fuera del laboratorio dentro de campus universitario, deberán usar doble formato, con la visación del Coordinador General Administrativo de los laboratorios y la Decanatura.
29. Efectuar en forma obligatoria un reporte semestral a la Coordinación Administrativa sobre la relación de alumnos que adeuden a los laboratorios, para la entrega de Constancias de No Adeudo durante la fase de matrícula y para la obtención del Grado ó Título Profesional.

## V. **REPOSICION DE BIENES.**

- 5.1 Cuando el profesor o estudiante hacen mal uso de los materiales, reactivos, equipos y enseres, serán los únicos responsables de su reposición para lo cual el Técnico o Auxiliar de turno informará a la Coordinación Administrativa con copia a la Decanatura.

En caso que la **responsabilidad sea del docente**, este deberá reponerlo en un plazo de 15 días, en caso contrario se informará a la Decanatura correspondiente para a su vez este ordene el descuento por planilla. Si la **responsabilidad es del estudiante** deberá hacer la devolución del material al momento de la matrícula en el Ciclo Académico.

- 5.2 Los materiales, reactivos, equipos y enseres de los laboratorios serán repuestos a solicitud de los docentes responsables de cada curso, mediante solicitud dirigida a la Coordinación Académica y con el visto bueno de la Decanatura.

## **VI. UTILIZACION DE LOS EQUIPOS AUDIOVISUALES.**

- 6.1 **Todos los equipos audiovisuales se custodiaran en la oficina de Coordinación General Administrativa de los laboratorios.**  
Retroproyectores, Proyector de Eslydes, Data Show, Lap Top, TV, DVD, Ecran, Electrocardiógrafo, etc.
- 6.2 Su requerimiento se hará obligatoriamente mediante formato como mínimo un día antes de la clase, de acuerdo a disponibilidad.  
Considerando días feriados
- 6.3 Es de absoluta responsabilidad del solicitante, los daños que pudiera afectar al equipo solicitado durante su uso.
- 6.4 El personal auxiliar, que transporta dichos aparatos, deberá asegurarse antes y después de cada uso, que estos aparatos estén funcionando correctamente, en caso contrario serán absolutamente responsables de cualquier daño o desperfecto en los equipos.

## **VII. FUNCIONES Y RESPONSABILIDAD DEL AUXILIAR DE LABORATORIO.**

- 7.1 Ejecución de actividades con fines de apoyo en el laboratorio.
- 7.2 Aseo de los ambientes de los laboratorios.
- 7.3 Limpieza de todo el material utilizado en las diferentes practicas.
- 7.4 Mantener en todo momento limpio y presentado el laboratorio.
- 7.5 Informar sobre cualquier desperfecto ocurrido dentro del laboratorio a su jefe inmediato o a la coordinación general.
- 7.6 Colaborar en la preparación de materiales para su esterilización.
- 7.7 Otros que le sean asignados por sus jefes inmediatos.

## **VIII. NORMAS DE ACTIVIDAD Y FUNCIONES DEL TECNICO EN LABORATORIO I.**

- 8.1 Ejecución de actividades de apoyo con fines de análisis, producción e investigación en un laboratorio.

### **ACTIVIDADES TIPICAS.**

- 8.2 Tomar y coleccionar muestras para análisis e investigación en los casos clínicos, químicos, microbiológicos y/o similares.
- 8.3 Preparar material, soluciones variadas, cultivos y/o productos biológicos para trabajos de laboratorio.
- 8.4 Efectuar análisis químicos cualitativos y cuantitativos de productos alimentarios, bebidas, suelos y/o similares con fines de investigación.
- 8.5 Procesar, inocular, sembrar y colorear materiales biológicos en animales del laboratorio, colorear láminas de biopsias, autopsias y cortes de congelación.
- 8.6 Llevar registro de las muestras, insumos, resultados de informes que se procesan en los laboratorios según su especialidad.
- 8.7 Apoyo permanente durante las diversas prácticas a los señores docentes que soliciten de sus servicios.
- 8.8 Controlar y supervisar el uso de materiales, reactivos, equipos y enseres que estén bajo su responsabilidad.
- 8.9 Realizar inventarios semestrales, según normas de laboratorio.
- 8.10 Mantener al día la tarjeta de control físico.
- 8.11 Otros que le asigne su jefe inmediato.

**IX. NORMAS DE ACTIVIDAD Y FUNCIONES DEL PROFESIONAL  
TECNICO EN LABORATORIO II I.N.A.P. T5 – 50 – 785 – 2.**

- 9.1 Supervisión y ejecución de actividades de cierta complejidad, en análisis, producción e investigación en un laboratorio.
- 9.2 Actividades similares a la del Técnico I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- 9.3 Solicitará a los laboratorios correspondientes la relación de adeudos de los alumnos para la emisión de las CONSTANCIAS DE NO ADEUDO.
- 9.4 Supervisa la labor del personal técnico y auxiliar.

**ACTIVIDADES TÍPICAS.**

- 9.5 Supervisa la producción de biológicos, inoculaciones, radio fármacos, kits, radio análisis y/o electro análisis, en los campos clínicos, químicos, microbiológicos y similares, así como, la crianza y manejo de animales del laboratorio para experimentación.
- 9.6 Participar en las investigaciones relacionadas con su especialidad.
- 9.7 Preparar, ejecutar y controlar el proceso de las pruebas químicas, bacteriológicas, inmunológicas, así como de cortes histológicos.
- 9.8 Recepcionar, catalogar y codificar muestras, especímenes y animales de laboratorio.
- 9.9 Preparar muestras, soluciones químicas, colorantes y medios de cultivos de acuerdo a las necesidades del laboratorio.
- 9.10 Efectuar dopajes de composición química, para determinar elementos o cuerpos orgánicos.
- 9.11 Otros que le asigne su jefe inmediato, de acuerdo con su actividad,



**X. NORMAS DE ACTIVIDAD Y FUNCIONES DEL PROFESIONAL  
ASISTENTE EN SERVICIOS DE SALUD II . I.N.A.P. P2-50-076-2**

**(COORDINADOR GENERAL DE LABORATORIOS.)**

**10.1 Naturaleza de la clase:**

- ✓ Ejecución de actividades especializadas en su área de asistencia profesional.
- ✓ Actividades similares a las del Asistente de Salud I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- ✓ Entrega y firma de Constancias de No Adeudo, según reglamento.
- ✓ **Supervisa y controla la labor del personal técnico y auxiliar.**

**10.2 Actividades típicas:**

- ✓ Analizar normas técnicas y proponer la mejora de procedimientos.
- ✓ Estudiar y emitir opinión técnica sobre procedimientos especializados.
- ✓ Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.
- ✓ Coordinar y ejecutar programas y actividades de su especialidad, siguiendo instrucciones generales.
- ✓ Adecuación, control y ordenamiento de los laboratorios según su especialidad.
- ✓ Puede corresponderle efectuar labores de capacitación.
- ✓ Distribución y control de los bienes de los laboratorios a su cargo.

## **XI. De los Profesores**

Proporcionar al inicio del semestre, el manual de prácticas a realizar, así como el calendario de las mismas al técnico académico.

1. Entregar al técnico académico su requerimiento de equipo, reactivos y material de laboratorio por lo menos con 8 días de anticipación.
2. Deberá conocer el uso de los aparatos y equipo que se requiera en la práctica para poder verificar que se dé el uso adecuado a éste y así evitar su deterioro.
3. En caso de que el profesor no pueda asistir al laboratorio, se **suspenderá** la práctica. El profesor no podrá por ninguna razón abandonar el laboratorio durante el desarrollo de la práctica por más de 15 minutos.
4. El profesor podrá solicitar la presencia de un técnico académico de laboratorio durante su práctica.
5. El profesor de cada clase será el responsable del uso adecuado del material asignado a los alumnos para realizar las prácticas en los laboratorios.
6. En caso de que un catedrático o investigador requiera las instalaciones de los laboratorios de docencia en horarios fuera de clase o bien para el desarrollo de prácticas de laboratorio de alumnos de los últimos semestres, estudiantes de doctorado o bien alumnos de tesis o alumnos que realicen estancias cortas de investigación, deberá enviar a la coordinación y a los técnicos académicos un documento en que indique:
  - a) horarios en que se utilizarán los laboratorios autorizados para trabajar en los laboratorios
  - b) nombre de los alumnos
  - c) actividades que realizarán y equipos que serán utilizados
7. El profesor será totalmente responsable de la integridad física de los estudiantes preuniversitarios, Tesisistas y de los daños que se ocasionen a instalaciones, aparatos y otros objetos del laboratorio durante el desarrollo de sus actividades en el laboratorio. Por lo tanto el profesor deberá asegurarse que sus estudiantes tengan experiencia en las labores que desempeñarán, que conozcan las medidas de seguridad y precauciones que deben tener durante el desarrollo de sus actividades así como de sus reacciones en situaciones de emergencia.
8. En caso de que el profesor responsable de la práctica no pueda vigilar las actividades que desarrollan sus alumnos en el laboratorio, podrá solicitar a otro profesor del área que lo supla para que los alumnos realicen la práctica, previa notificación al técnico académico. En caso de no haber un profesor responsable que esté al pendiente de las actividades de sus alumnos no se permitirá que los estudiantes continúen sus actividades en el laboratorio.
9. Todas las normatividades indicadas se harán extensivas a fines de semana, días festivos y vacaciones.

## **XII. De los Alumnos.**

Previo a su primera clase de laboratorio deberán asistir a un curso de medidas de seguridad, en donde conocerán y aprenderán el uso del equipo y elementos de protección personal disponibles en el laboratorio.

1. Deben asistir al laboratorio en los horarios que correspondan a su sesión de laboratorio con bata de algodón e implementos de limpieza y seguridad necesarios de acuerdo al tipo de laboratorio y práctica a realizar.
2. Es responsabilidad del alumno conocer y usar el equipo de seguridad necesario para el desarrollo de cada práctica.
3. Para el préstamo de material y equipo de laboratorios necesario deberá presentar su credencial actualizada que lo acredite como alumno regular de la institución.
4. Revisará el material de vidrio, cantidad y estado físico, así como también el equipo que utilizará en la práctica, el cual debe estar en buenas condiciones.
5. El material que se rompa o deteriore estando en poder los alumnos, deberá ser repuesto por otro de las mismas características a más tardar al final del semestre Académico de lo contrario no podrá presentar el examen departamental correspondiente.
6. Al final de práctica entregar el material limpio (el material de cristalería no necesariamente seco) y libre de marcas y etiquetas y reportar si hubo alguna anomalía.
7. Al retirarse del laboratorio deberá dejar su área de trabajo en orden.
8. Podrán permanecer en el laboratorio siempre y cuando estén dentro de sus horarios estipulados y con el consentimiento explícito del profesor responsable.
- 9. No deberá fumar ni ingerir alimentos y bebidas dentro del laboratorio.**
10. Deberá guardar respeto y seguir las indicaciones del profesor y del técnico académico responsable del área.
11. Los alumnos no podrán solicitar material ni aparatos si tienen deudas anteriores o en otros laboratorios. Únicamente podrán solicitar material y equipo para la práctica en turno.
12. Los alumnos que trabajen en el laboratorio en horarios diferentes a los de las clases deberán identificar su equipo, reacciones, etc. No deberán dejar equipos encendidos durante la noche a menos que lo indiquen claramente con un letrero dejen su nombre y un teléfono para localizarlos en caso necesario y comunicar al vigilante de la Facultad.

### **XIII. Del Funcionamiento de los Laboratorios .**

1. Para llevar a cabo cualquier actividad dentro de los laboratorios, se debe llenar una requisición especificando el material y reactivos necesarios para la realización de sus prácticas una semana antes de la fecha programada, con el propósito de preparar el material, equipo y reactivos solicitados y en caso de no haber algún material, reactivo o equipo, el profesor tenga tiempo de sustituirlo o realizar otra práctica.
2. Por ningún motivo será autorizada la estancia de personas ajenas a la actividad que se realiza dentro del laboratorio.
3. Cuando no exista suministro de agua serán suspendidas las actividades aquellos laboratorios que ocupen reactivos peligrosos para evitar accidentes.
4. Para un buen funcionamiento de las cañerías no se debe depositar en ellas basura, disolventes, sustancias corrosivas ni medios de cultivo.
5. Todos los equipos analíticos deberán contar con una bitácora, en la cual, tanto profesores como alumnos deberán hacer las anotaciones correspondientes cuando utilicen dichos equipos.

### **XIV. Del Almacén**

1. **Ninguna persona tiene autorización** para entrar al área de servicio, salvo los técnicos académicos y el coordinador de Laboratorios.
2. No se autorizará ningún préstamo de material, equipo ni salida de reactivos sin que sea especificado en el formato correspondiente.
3. Cuando los alumnos soliciten préstamo de material deberán llenar el formato respectivo y dejar su credencial actualizada.
4. La solicitud de reactivos queda restringida, únicamente a catedráticos e investigadores.
5. Al término de cada semestre, los técnicos académicos recopilarán los vales de adeudo e informaran de ellos por escrito a la Secretaria Académica y coordinador administrativo.

---

Blgo. Fredi Carrasco Sandoval  
Coordinador Académico de  
Laboratorios.

---

Téc. Lab. Ricardo Castañeda Ugarte  
Coordinador Administrativo de  
Laboratorios.