



**Secretaría de Trabajo**  
**Manual de Seguridad y Salud Ocupacional**

UNRC-SySO-PR-15

Revisión: 3

Adquisición de sustancias químicas controladas  
por la SEDRONAR

Fecha: 23/11/2016

Página 1 de 11

**ADQUISICIÓN DE SUSTANCIAS QUÍMICAS CONTROLADAS POR EL  
REGISTRO NACIONAL DE PRECURSORES QUÍMICOS (RENPRE)  
DEPENDIENTE DE LA SECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN PARA LA  
PREVENCIÓN DE LA DROGADICCIÓN Y LUCHA CONTRA EL  
NARCOTRÁFICO (SEDRONAR)**

**LISTA DE DISTRIBUCIÓN**

1. Secretaría de Trabajo de la UNRC.
2. Secretarios Técnicos de Facultad.
3. Dirección de Salud de la Secretaría de Bienestar
4. Secretaría de Ciencia y Técnica.
5. Dependencias de la Universidad Nacional de Río Cuarto.

**Elaboró:** Secretaría de Trabajo

**Fecha:** Noviembre 2016

Firma

Revisó	Revisó	Revisó	Revisó	Revisó
Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:	Nombre:
Secretario Técnico Fac. Agronomía y Veterinaria	Secretario Técnico Fac. Cs. Exactas, Físico Químicas y Nat.	Secretario Técnico Fac Ingeniería	Secretaría de Ciencia y Técnica	Dirección de Salud
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:	Firma:

**CONTROL DE CAMBIOS**

Rev.	Fecha	Autor del cambio	Naturaleza del cambio
01	Diciembre 2012	Secretaria de Trabajo	Modificación del Punto 4, por la incorporación de las responsabilidades y funciones de la Dirección de Salud dependiente de la Secretaría de Bienestar de la UNRC- Modificación del Anexo I, por ampliación del listado de sustancias autorizadas por la SEDRONAR
02	Agosto de 2013	Secretaria de Trabajo	Incorporación de la Secretaría de Ciencia y Técnica y de la Dirección de Salud en la Revisión Procedimiento
			Incorporación de las Responsabilidades de la Secretaría de Ciencia y Técnica
			Ampliación del Item 5, punto 4)
			Eliminación de la Lista III del Anexo I
			Incorporación del Anexo III: Sustancias No Permitidas



**Secretaría de Trabajo**  
**Manual de Seguridad y Salud Ocupacional**

UNRC-SySO-PR-15

Revisión: 3

Adquisición de sustancias químicas controladas  
por la SEDRONAR

Fecha: 23/11/2016

*Página 2 de 11*

### **DOCUMENTOS ASOCIADOS**

<b>Documento</b>	<b>Descripción</b>	<b>Ubicación</b>
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
Anexo III	Sustancias No Permitidas: Ingredientes Farmacéuticos Activos (IFA)	Adjunto al final del procedimiento
Informe Trimestral	Modelo de Informe Trimestral de compra y uso de sustancias químicas siguiendo los requerimientos del RENPRE	Adjunto al final del procedimiento

### **1. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS**

**SEDRONAR:** Secretaría de Programación para la Prevención de la Drogadicción y la Lucha contra el Narcotráfico.

**RENPRE:** Registro Nacional de Precursores Químicos

**UNRC:** Universidad Nacional de Río Cuarto

**Dependencia de la UNRC:** Hace referencia a Facultades-Departamentos y Secretarías-Áreas.

**ST:** Secretaría de Trabajo

**SCyT:** Secretaría de Ciencia y Técnica

**PG:** Procedimiento general

### **2. OBJETIVO**

Este procedimiento describe la metodología implementada dentro del ámbito de la Universidad Nacional de Río Cuarto (UNRC) 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 objeto de control por parte de la SEDRONAR.

### **3. ALCANCE**

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

### **4. RESPONSABILIDADES**

- **De la Secretaría de Trabajo UNRC**

Es responsabilidad de la ST de la UNRC elaborar este procedimiento que surge de adaptar las resoluciones de SEDRONAR al funcionamiento propio de las Áreas de la UNRC que adquieren sustancias químicas.

	<b>Secretaría de Trabajo</b>	UNRC-SySO-PR-15
	<b>Manual de Seguridad y Salud Ocupacional</b>	Revisión: 3
	Adquisición de sustancias químicas controladas por la SEDRONAR	Fecha: 23/11/2016
		<i>Página 3 de 11</i>

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 UNRC**

Es responsabilidad de la SCyT de la UNRC 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.

- **De los Secretarios Técnicos de Facultades y Director del Centro de Salud de la Secretaría de Bienestar**

Es responsabilidad de los Secretarios Técnicos y del Director del Centro de Salud de la Secretaría de Bienestar 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 y a su vez dar cumplimiento a la normativa vigente en la materia.

Es también su responsabilidad autorizar, cuando corresponda, la adquisición de las sustancias objeto de control por parte de la SEDRONAR.

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

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

- **De los Directores de Departamentos de Facultades**

Es responsabilidad de este personal 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 y a 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 de la SEDRONAR, que no incluye las adquisiciones de sustancias que se hacen por procesos licitatorios cuyo trámite será responsabilidad de los Secretarios Técnicos de cada Facultad o del Director del Centro de Salud.

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.



	<b>Secretaría de Trabajo</b>	UNRC-SySO-PR-15
	<b>Manual de Seguridad y Salud Ocupacional</b>	Revisión: 3
	Adquisición de sustancias químicas controladas por la SEDRONAR	Fecha: 23/11/2016
		<i>Página 4 de 11</i>

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 de la ST y el triplicado es para control de la Facultad o Dependencia que autorizó la operación.

Dicho formulario (ver Anexo II) estará disponible en cada Dependencia y deberá presentarse al Secretario Técnico o Director del Centro de Salud, firmado por el Responsable –en el caso de investigación y servicios propios- o el Director de Departamento – en el caso de tareas de docencia-.

3) Una vez concedida la autorización del Secretario Técnico o del Director del Centro de Salud 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.

4) La persona que realizó la adquisición, deberá rendir la factura de compra original ante el Responsable que la autorizó -en el caso de actividades de docencia y/o servicios- o ante la Secretaría de Ciencia y Técnica -en el caso de actividades de investigación- adjuntando la orden de compra original.

En la Secretaría de Ciencia y Técnica se constatará la presencia de la Orden de Compra autorizada, en el caso de estar ausente se procederá de la siguiente manera:

- En primer lugar se deberá notificar al Secretario Técnico o Director del Centro de Salud sobre 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.

### INFORMES TRIMESTRALES

Trimestralmente, SEDRONAR 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 Trimestral). 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 de departamento -en caso de docencia-. Se presentan en original ante la Secretaría Técnica de cada Facultad o ante el Director del Centro de Salud, para que éstos las eleven –firmadas- a la ST.

La ST confeccionará los informes trimestrales globales para presentar ante SEDRONAR en la fecha del vencimiento de cada trimestre: 30 de marzo, 30 de junio, 30 de septiembre y 30 de diciembre.

Si bien la ST será la responsable por toda la Universidad de la información contenida en los Informes Trimestrales; 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 cada trimestre quedan suspendidas las compras para realizar la presentación con fecha tope el día 30 de ese mes.



**Secretaría de Trabajo**  
**Manual de Seguridad y Salud Ocupacional**

Adquisición de sustancias químicas controladas  
por la SEDRONAR

UNRC-SySO-PR-15

Revisión: 3

Fecha: 23/11/2016

*Página 5 de 11*



**Secretaría de Trabajo**  
**Manual de Seguridad y Salud Ocupacional**

UNRC-SySO-PR-15

Revisión: 3

Adquisición de sustancias químicas controladas  
por la SEDRONAR

Fecha: 23/11/2016

Página 6 de 11

**ANEXO I**

**LISTA I**

<b>PRODUCTO</b>	<b>SINÓNIMO</b>
Ácido Clorhídrico	Ácido Muriático, Cloruro de Hidrógeno
Ácido Sulfúrico	Sulfato de Hidrogeno
Permanganato de Potasio	
Éter Etilico	Éter Sulfúrico, Oxido de Etilo, Eter Dietílico
Acetona	Propanona
Metil Etil Cetona	Butanona, MEK
Anhídrido Acético	
Ácido N-acetiltranilico y sus sales	2 carboxiacetalinida
Isosafrol y sus isómeros ópticos	
Piperonal	Heliotropina
Safrol	

**LISTA II**

<b>PRODUCTO</b>	<b>SINÓNIMO</b>
Amoniaco Anhídrido o en disolución acuosa	
Hidróxido de Sodio	Soda Cáustica
Hidróxido de Potasio	Potasa Cáustica
Ácido o-aminobenzoico y sus sales	Ácido antranílico y sus sales
Sulfato de Sodio	Sulfato Disódico
Carbonato de Sodio	Carbonato Neutro de Sodio, Soda Solvay
Carbonato de Potasio	Carbonato Neutro de Potasio
Hexano	Hexano Normal
Benceno	
Tolueno	Metilbenceno
Xilenos	1,2-Dimetilbenceno, 1,3 Dimetilbenceno 1,4 Dimetilbenceno
Cloruro de Metileno	Diclorometano
Metil Isobutil Cetona	Isopropil acetona, MIBK
Ácido Acético	
Acetato Etilico	
Ácido Fenilacético y sus sales	
Piperidina	



**Secretaría de Trabajo**  
**Manual de Seguridad y Salud Ocupacional**

Adquisición de sustancias químicas controladas  
por la SEDRONAR

UNRC-SySO-PR-15

Revisión: 3

Fecha: 23/11/2016

Página 7 de 11

**ANEXO II**

**MODELO DE ORDEN DE COMPRA**

**PEDIDO DE ADQUISICION DE SUSTANCIAS QUIMICAS**

Exc. N°.....

Fecha:.....

Dpto. Solicitante:

Docencia:

Investigación:

Extensión:

Responsable de Compra:

Sustancia Química/Producto	Descripción	
	Cant.	U.M.

Autorizado:

Firma y Aclaración

PROVEEDOR:

LOCALIDAD



**Secretaría de Trabajo**  
**Manual de Seguridad y Salud Ocupacional**

Adquisición de sustancias químicas controladas  
por la SEDRONAR

UNRC-SySO-PR-15

Revisión: 3

Fecha: 23/11/2016

*Página 8 de 11*

### ANEXO III

Se enumeran a continuación las sustancias incluidas dentro de esta Subcategoría, según lo determinado por Resolución Conjunta del Ministerio de Salud, del Ministerio de Justicia, Seguridad y Derechos Humanos y de la Secretaría de Programación para la Prevención de la Drogadicción y la Lucha contra el Narcotráfico, números 932, 2529 y 851 del año 2008, respectivamente, y la Resolución 979/08 de este último Organismo.

**Sustancias incluidas dentro de la Subcategoría:  
“INGREDIENTES FARMACEUTICOS ACTIVOS (IFA)”**

- ACIDO LISERGICO.
- CORNEZUELO DE CENTENO.
- 3, 4 METILENODIOXIFENIL 2 PROPANONA.
- 1 - FENIL 2 – PROPANONA.
- EFEDRINA, SUS SALES, ISOMEROS OPTICOS Y SALES DE SUS ISOMEROS OPTICOS.
- PSEUDOEFEEDRINA, SUS SALES, ISOMEROS OPTICOS Y SALES DE SUS ISOMEROS OPTICOS.
- FENILPROPANOLAMINA, SUS SALES, ISOMEROS OPTICOS Y SALES DE SUS ISOMEROS OPTICOS.
- ERGOTAMINA, SUS SALES.
- ERGOMETRINA, SUS SALES.



**Secretaría de Trabajo**  
**Manual de Seguridad y Salud Ocupacional**

Adquisición de sustancias químicas controladas  
por la SEDRONAR

UNRC-SySO-PR-15

Revisión: 3

Fecha: 23/11/2016

*Página 9 de 11*

**MODELO DE INFORME TRIMESTRAL**

<b>Empresa:</b> Universidad Nacional de Río Cuarto	<b>RNPQ N°:</b> 08344/05
---	------------------------------

Informe Trimestral: 1° 2° 3° 4° (Marcar el número que corresponda) - Rectifica: Solo consignar si es una rectificación de un Informe Trimestral o Anual

(En el caso de un Pequeño Operador, sólo indicar el año) Proporcional: Solo consignar si es un proporcional de un Informe Trimestral o Anual

NOTA: En todos los casos enumerar las transacciones agrupadas primero las sustancias y luego los productos (Mezclas) y dentro de esta clasificación

por fecha, en forma ascendente, lo que implica las más antigua primero.

Fecha	Sustancia Química / Producto	Stock Inicial / Anterior		Operación			Stock Final		Documento ampara operación		Identificación del transportista	Identificación del Remitente/Destinatarario
		Cant.	U.M.	Tipo	Cant.	U.M.	Cant.	U.M.	Tipo	Nro		

Lugar y  
Fecha:

\_\_\_\_\_  
Firma



**Secretaría de Trabajo**  
**Manual de Seguridad y Salud Ocupacional**

UNRC-SySO-PR-15

Revisión: 3

Adquisición de sustancias químicas controladas  
por la SEDRONAR

Fecha: 23/11/2016

Página 10 de 11

(1) Campo de ocho dígitos separados por barras (dd/mm/aaaa)  
Se debe indicar la fecha de la factura.

(2) Identificación de la Sustancia o el Producto que contiene la o las sustancias químicas controladas.

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

En los casos de informarse Producto, primero debe darse de alta el mismo con los datos y el procedimiento que se indica en el **Anexo 4** del Manual de Procedimientos.

**Las sustancias son las indicadas en las Listas I, 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 3 del Manual de Procedimientos.**

(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 Trimestral o Anual según corresponda.

\* **En los sucesivos Informes Trimestrales:**

- **En el primer renglón de cada operación de productos o sustancias:** El stock informado en el Informe Trimestral o Anual 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 o sustancia, de lo contrario se debe iniciar con la información de un nuevo producto 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) La unidad de medida debe ser la misma que figura en la factura en el caso de compra/venta o en el documento interno en el resto de los casos:

\* Kilogramo = Kg

\* Litro = Lt

En el caso 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 realizó con la sustancia o el producto:

Tipo de Operación	Código	Acción	Implica sobre Stock
Utilización	Uso	Resta	Comprende a todo aquel que utiliza la sustancia/producto, y que no esté considerado en alguna de las operaciones siguientes. En el caso de la fabricación de la sustancia
Fabricación	Fab	Suma	
			Suma En el caso que esta acción sea resultante de la fabricación de un producto determinado, se debe acompañar a este Anexo, el proceso de fabricación que permita demostrar esta situación. No se debe informar esta acción para el caso que una sustancia sea utilizada en un proceso mediante el cual se obtienen productos, en estos casos, la sustancia sufrirá una acción de resta, con la venta del producto.
Compra	Cpra	Suma	Adquisición de bienes
Venta	Vta	Resta	Venta de bienes
Importación	Impo	Suma	Acción de introducir mercaderías en el territorio nacional bajo las normas legales establecidas al respecto.
Exportación	Expo	Resta	Acción de sacar mercaderías del territorio nacional bajo las normas legales establecidas al respecto.
Merma	Mer	Resta	Disminución de la cantidad de una sustancia debido a un proceso de fabricación, producción, evaporación o por cualquier otra circunstancia (rotura, accidente, etc., de recipiente/s que contenga/n la/s

sustancia/s controlada/s). En este último caso, la misma deberá ser debidamente justificada por intermedio de Escribano Público, anexando a la misma, fotografías que acrediten tal situación

(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) Consignar el N° de RNPQ del Remitente/Destinatario para el caso del Tipo de Operación: Compra o Venta. Para los otros Tipos de Operaciones: Utilización, Fabricación, Producción, Merma, Importación y Exportación: dejar en blanco

(9) Campo alfabético para almacenar el tipo del documento que ampara la operación, que puede ser:

F = Factura. Para el caso que el tipo de operación sea: **Venta, Compra, Importación, Exportación**

DI = Documento Interno. Indicar sólo para el caso que el tipo de operación sea: **Utilización, Fabricación, Merma. Dejar en blanco en el caso que el operador no utilice este tipo de documento.**

No colocar nunca en esta columna el número de remito.

(10) Campo alfabético para indicar la siguiente codificación siempre que el tipo de operación sea compra o venta:

\* **Si la operación la realizó la empresa que informa la operación o la que remite la sustancia o producto:** Dejar en blanco

\* **Si la operación la realizó una empresa de transporte inscrita en el Registro:** Colocar el número de inscripción ante el Registro (RNPQ):



**Secretaría de Trabajo**  
**Manual de Seguridad y Salud Ocupacional**

Adquisición de sustancias químicas controladas  
por la SEDRONAR

UNRC-SySO-PR-15

Revisión: 3

Fecha: 23/11/2016

*Página 11 de 11*

\* Si la operación la realizó una empresa de transporte no inscrita en el Registro:

+ Si tiene credencial otorgada por el Registro:

Se deberá colocar el número de credencial del tractor y del semiremolque, si se utiliza este último medio, separados por una coma.

+ Si no tiene credencial otorgada por el Registro: Colocar el número de dominio del tractor y del semiremolque, si se utiliza este último medio, separados por una coma.