**A los docentes, investigadores y extensionistas usuarios de insumos regulados por SEDRONAR:**

La Dirección de Seguridad e higiene de la Facultad comunica la rehabilitación -a partir de la fecha- para la compra de reactivos controlados por SEDRONAR-RENPRE, mediante la modalidad existente hasta el período anterior, con el uso de un único CUFE correspondiente a Presidencia de la UNLP.

Al respecto, también recordamos que anualmente la UNLP realiza el trámite administrativo ante RENPRE para la certificación de inscripción que posteriormente habilita a la compra y garantiza el acceso al sistema de TRAZABILIDAD para todas las facultades. La complejidad del trámite, sumada a nuevos requisitos obligatorios, que escapan a la gestión de esta Dirección, provocó un desfase que derivó en la inhabilitación temporal para la compra de reactivos controlados.

La UNLP ha tenido múltiples inconvenientes tanto con el primero como con el segundo trámite. Las dificultades respecto del primer trámite, que determinaron la reciente suspensión, no se encuentran resueltas sino sólo suspendidas. Se hace imprescindible de ahora en más resolver adecuadamente el mejor sistema, de manera de lograr una mantención de las condiciones de acreditabilidad de la UNLP frente al organismo nacional.

Intentando clarificar la situación, son dos los trámites que anualmente se deben realizar para obtener la certificación antes mencionada:

1-Trámite de Inscripción/reinscripción (datos de cada responsable) y Geo-localización (datos de ubicación de cada almacenamiento de sustancias)

2-Envió de informes de uso y guarda de las sustancias contempladas (envío de formularios de movimientos)

Siendo estos trámites diferentes en cuanto al tipo de información requerida, son diferentes también las dificultades a sortear en cada etapa. Anteriormente, el sistema de habilitación anual e informes correspondientes se encontraba centralizado por Departamentos, Institutos y Centros de Investigación con la asignación de un número de registro o Sub CUFE que se desprendía del CUFE principal de UNLP.

Durante el año pasado se evidenció la dificultad para organizar la información según esta estructura, tanto para el trámite de inscripción, como para la emisión de los informes trimestrales desde cada Departamento, Centro, Laboratorio e Instituto. Fueron planteados a esta Dirección varios inconvenientes generados por el sistema adoptado, existiendo reservas por parte de los responsables de cada área para aceptar ser ante SEDRONAR responsables de USO Y GUARDA de existencias que no estaban bajo su estricta órbita.

Recogiendo estas observaciones y contemplando el carácter disperso del sistema de representación para las Cátedras y adicionalmente para los Centros, Institutos y Laboratorios, con su particular carácter de doble o triple dependencia en muchos casos, esta Dirección desde el año pasado viene desarrollando un nuevo sistema de registro de responsables, implementándose un esquema de DROGUEROS INDIVIDUALES.

De ahora en más será definido al DROGUERO INDIVIDUAL, como cada espacio físico particular designado para el almacenamiento de sustancias y reactivos. Un DROGUERO INDIVIDUAL puede ser la suma de los drogueros de uso común dentro de un espacio específico. Se evitará en la medida de lo posible los bajo mesadas u otros almacenamientos que no cuenten con las condiciones mínimas de seguridad para el almacenamiento de reactivos o solventes con un riesgo específico de incendio, explosión, toxicidad elevada, etc.

La organización por DROGUEROS INDIVIDUALES apunta a la posterior revisión de la condiciones de seguridad e higiene en cuanto al almacenamiento, pero inicialmente corresponde a la ubicación especifica en planos de planta, que es un requisito imprescindible para el primero de los dos trámites ante SEDRONAR-RENPRE.

A cada DROGUERO INDIVIDUAL se le asignará un RESPONSABLE GENERAL que deberá ser la máxima autoridad de la Cátedra, Instituto, Centro, Laboratorio o Unidad de Ejecución y se constituirá en el registro de inscripción del RENPRE como RESPONSABLE de USO y GUARDA. El RESPONSABLE GENERAL será el encargado habilitar el pedido de compra/adquisición de reactivos. También deberá velar por las condiciones generales de almacenamiento y estar al tanto de cada modificación sustancial de los procedimientos de adquisición, trámites de re-inscripción y designación de suplente para el puesto de RESPONSABLE ADMINISTRADOR. El RESPONSABLE GENERAL no será el responsable directo del correcto uso y mantenimiento de Stock de sustancias.

Quien ocuparía la responsabilidad de mantener los registros, el correcto almacenamiento y etiquetado será la persona designada fehacientemente como RESPONSABLE ADMINISTRADOR.

Cada DROGUERO INDIVIDUAL contará con un número identificatorio asignado a una base de datos propia, al que solo tendrán acceso los RESPONSABLES GENERAL Y ADMINISTRADOR y esta Dirección. La atomización del sistema busca minimizar y acotar las responsabilidades sobre los movimientos, tanto administrativos como de control de adquisición y uso, limitando las mencionadas responsabilidades a lo que cada usuario/responsable pueda controlar eficientemente.

Asimismo se incluye a usuarios que decidan continuar con el sistema anteriormente adoptado pero deberán enviar a esta Dirección una nota membretada asentando la decisión de seguir con el anterior número de Sub-CUFE dentro de la implementación del nuevo sistema y el reenvío de datos de cada responsable.

En este punto se aclara que **NO** se generará un perfil de usuario para quienes **NO** envíen el correspondiente pedido/rectificación de alta por lo tanto quedarán fuera del sistema de compra de reactivos. También se aclara que la cesión, donación, etc entre usuarios deberá ser entre usuarios registrados generando los comprobantes correspondientes.

Tomando en cuenta todas las consideraciones antes descritas, se eleva mediante la presente la documentación necesaria para el pedido de adhesión de todo usuario/poseedor de un DROGUERO INDIVIDUAL según lo definido por este nuevo esquema de trabajo. Para completar el registro inicial se listan a continuación los requisitos necesarios para los trámites enumerados precedentemente.

1. **Trámite de Inscripción/Re-inscripción:**

Según EXP 700-6713/15

-Inicialmente se deberá enviar un mail a [seguridadehigiene@exactas.unlp.edu.ar](mailto:seguridadehigiene@exactas.unlp.edu.ar) con el pedido de alta de usuario/droguero.

-Se deberá consignar todos los datos personales de cada responsable en el **Anexo I**.

-Se completarán además los datos del droguero a dar de alta y su ubicación específica mediante croquis o plano de planta.

IMPORTANTE

El envío de información tanto a la Dirección de Seguridad e Higiene como a Presidencia UNLP (Comercio Exterior) se deberá realizar desde una cuenta institucional descartando el envío desde otros proveedores de servicio de mail (Yahoo, Gmail, etc)

**ANEXO I**

Registro de **Droguero Individual**

Facultad de Ciencias Exactas - UNLP

|  |  |
| --- | --- |
| **Responsable Legal: Profesor / Director de Laboratorio, Centro o Instituto** (1) | |
| Nombre y Apellido | Título habilitante |
| DNI | Cargo |
| Departamento / Área / Cátedra / Unidad de Investigación | |
| Descripción: email.png | Descripción: telefono.jpg(principal y alternativo) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Responsable administrador Titular** (2) | |
| Nombre y Apellido | Título habilitante |
| DNI | Cargo |
| Descripción: email.png | Descripción: telefono.jpg(principal y alternativo) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Responsable administrador Suplente** (2) | |
| Nombre y Apellido | Título habilitante |
| DNI | Cargo |
| Descripción: email.png | Descripción: telefono.jpg(principal y alternativo) |

1. Corresponde al responsable natural de la Unidad de Investigación, Docencia o Extensión en donde se ubica el Droguero Individual. Será el Profesor a cargo o el Director del Laboratorio, Centro o Instituto. Esta información tendrá carácter de declaración jurada una vez certificada ante escribano público.
2. Corresponde al responsable de la administración de la base de datos (stock) de cada **Droguero Individual.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Datos de Droguero (Geo-localización)** | |
| Localidad | Calle |
| Edificio | Piso |
| Nombre asignado | |
| Nombre del área específica donde se ubica (1) | |
| Planos (2) | |

1. Nombre de Cátedra, Laboratorio, Asignatura, etcétera. Es el nombre de fantasía con el que se denominará dentro del Sistema al **Droguero Individual**.
2. Se debe incluir un croquis que señale exactamente la ubicación del droguero. En la medida que se encuentren disponibles, se proveerá de los planos de planta en formato digital de cada edificio. No se tomará en cuenta los pequeños lugares en mesadas o muebles donde se acumulan sustancias, dado que dichos lugares no debieran existir como sitios de almacenamiento permanente. El almacenamiento de dichas drogas será consignado en el droguero Individual en donde se registra el ingreso y se almacene de manera permanente toda sustancia adquirida.