



# UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

## SECRETARÍA GENERAL

### RESOLUCIÓN N° 4231-CU-2024

Huancayo, 23 de mayo 2024

**EL CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ;**

**Visto**, el oficio N° 0068-2024-UNCP-VRAC del 31 de enero 2024, a través del cual el vicerrectorado de investigación, solicita aprobación del Reglamento para gestión de laboratorios y Manual de usuario del sistema gestión de laboratorios.

#### **CONSIDERANDO:**

**Que**, el Artículo 18° de la Constitución Política del Perú, establece: Cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes;

**Que**, el Artículo 8° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, establece que "El Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normas aplicables. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: 8.1. Normativo, 8.2. De gobierno, 8.3. Académico, 8.4. Administrativo y 8.5. Económico";

**Que**, con el objetivo de normar la gestión y el uso adecuado de los recursos de los laboratorios, talleres y almacenes de materiales y reactivos de la UNCP, para garantizar el proceso de formación académica de los estudiantes; así como, las actividades de los docentes, egresados, profesionales interesados e investigadores en general, la coordinación general de laboratorios, ha elaborado el Reglamento para gestión de laboratorios y Manual de usuario del sistema gestión de laboratorios;

**Que**, la unidad de Modernización, con informe N° 006-2024-UM/OPP del 23 de enero 2024, comunica que la propuesta de Reglamento, se encuentra enmarcado en los lineamientos normativos vigentes, de acuerdo a los objetivos que se pretende lograr. La estructura de la Propuesta de REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LABORATORIOS DE LA UNCP, se encuentra alineado a la Resolución Ministerial N° 247-2019-PCM que aprueba la Directiva N° 001-2019-PCM "Lineamientos para la elaboración y aprobación de Directivas de la PCM. El contenido del proyecto de Reglamento, por ser de carácter técnico, ha sido propuesto por el área usuaria, por ser la autoridad técnica; propuesta que ha sido elaborada bajo su asesoramiento; principalmente en lo referido a los lineamientos normativos. El proyecto cuenta con los requisitos técnicos y normativos para su puesta en vigencia, por tal razón, otorga Opinión favorable para que pueda continuar con el trámite de su aprobación;

**Que**, mediante proveído N° 003-2024-CPERDCU-UNCP-VRAC del 27 de marzo 2024, la Comisión Permanente de Estatuto, Reglamentos y Directivas de Consejo Universitario, en sesión de la fecha ha visto la propuesta de Reglamento para gestión de laboratorios y Manual de usuario del sistema gestión de laboratorios y luego de haber revisado, analizado e intercambiado opiniones da su conformidad unánime, para elevar el reglamento al Consejo Universitario para su aprobación;

**Que**, el Artículo 30° inciso b) del TUO del Estatuto Universitario, que establece las atribuciones del Consejo Universitario, señala: Dictar el reglamento general de la universidad, el reglamento de elecciones y otros reglamentos internos especiales, así como vigilar su cumplimiento; y

**De conformidad** a las atribuciones conferidas por los dispositivos legales vigentes y al acuerdo de Consejo Universitario en sesión del 16 de abril 2024;

#### **RESUELVE:**

- 1° APROBAR** el Reglamento para gestión de laboratorios y Manual de usuario del sistema gestión de laboratorios, que en anexo es parte integrante de la Resolución.
- 2° DISPONER** su difusión y publicación en el Portal WEB Institucional.

**Regístrese, comuníquese y cúmplase,**



Abog. ROY PEDRO SACAICO PALACIOS  
SECRETARIO GENERAL



Dr. AMADOR GODOFREDO VILCATOMA SANCHEZ  
RECTOR

# **REGLAMENTO PARA GESTIÓN DE LABORATORIOS Y MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LABORATORIOS**

## **TITULO I DISPOSICIONES GENERALES**

### **CAPITULO I FINES, OBJETIVOS Y BASE LEGAL**

#### **Art. 1. FINALIDAD**

Los laboratorios, talleres y almacenes de materiales y reactivos de la Universidad Nacional del Centro del Perú (UNCP) tienen por finalidad la prestación de servicios a los docentes, estudiantes, egresados y profesionales interesados, en la ejecución de diversos experimentos, trabajos de tesis, trabajos de investigación, entre otros, de acuerdo a la especialidad y competencias formativas y profesionales, basados en los estándares vigentes.

#### **Art. 2. OBJETIVO**

El objetivo de este reglamento es normar la gestión y el uso adecuado de los recursos de los laboratorios, talleres y almacenes de materiales y reactivos de la UNCP, para garantizar el proceso de formación académica de los estudiantes; así como, las actividades de los docentes, egresados, profesionales interesados e investigadores en general.

#### **Art. 3. BASE LEGAL**

- a. Constitución Política del Perú 1993.
- b. Ley Universitaria - Ley 30220
- c. Estatuto de la Universidad Nacional del Centro del Perú, aprobado con Resolución N° 4365-CU-2018, modificado con Resolución N° 062-AU-2019, Resolución N° 060-AU-2019 y rectificado con Resolución N° 063-AU-2019, Resolución N° 074-AU-2020 y Resolución N° 076-AU-2020.
- d. Reglamento de Organización y Funciones (ROF), aprobado con resolución N° 2334-CU-2022 de fecha 29 de noviembre del 2022 (hasta el 3er nivel) y con Resolución N° 1522-R-2023 de fecha 27 de enero del 2023, aprueba el Organigrama Interno hasta el 4to y 5to nivel.
- e. Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- f. Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- g. Decreto Supremo N° 044-2019-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N°1211, Decreto Legislativo que aprueba medidas para el fortalecimiento e implementación de servicios integrados y servicios y espacios compartidos.
- h. Decreto Supremo N° 090-2019-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1211, Decreto Legislativo que aprueba medidas para el fortalecimiento e implementación de servicios integrados y servicios y espacios compartidos.
- i. Norma ISO/IEC 17025:2017 Requisitos Generales para la Competencia de los Laboratorios de Ensayos y Calibración.
- j. Decreto Supremo N°268-2019-EF, Aprueban las listas de insumos químicos, productos y subproductos o derivados que son objeto de control y definen los bienes fiscalizados considerados de uso doméstico y artesanal, conforme lo establecido en los artículos 5 y 16 del Decreto Legislativo N°1126.
- k. Resolución de superintendencia N°173-2013/SUNAT, Aprueba Normas relativas al Registro para el Control de los Bienes Fiscalizados.
- l. Resolución de superintendencia N°000033-2021/SUNAT, que aprueba normas relativas al Registro para el Control de los Bienes Fiscalizados a que se refiere el artículo 6 del Decreto Legislativo N°1126



- ll. Resolución N° 0691-CU-2021, Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional V.2 de la UNCP
- m. Reglamento General de Investigación Segunda Versión (V.2.) Aprobado con Resolución N° 4595-CU-2018

#### Art. 4. ALCANCE

El presente reglamento alcanza a todos los laboratorios, talleres y almacenes de materiales y reactivos de todas las facultades de la UNCP, así como, al Jefe de la Unidad de Laboratorios, los coordinadores de laboratorios, jefes de laboratorios, responsables de laboratorios, técnicos laboratoristas, estudiantes, tesisistas y todos los que hacen uso de laboratorios, talleres y almacenes de materiales y reactivos.

#### Art. 5. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

- **Almacén General de Laboratorios:** Lugar con las condiciones básicas de seguridad para almacenar materiales y reactivos de la universidad
- **Almacén de materiales y reactivos de facultades:** Lugar con las condiciones básicas de seguridad para almacenar materiales y reactivos de la facultad.
- **Área usuaria:** Es la dependencia cuyas necesidades requieren ser atendidas.
- **Equipos de laboratorio:** Son aquellos que se utilizan para el ensayo y análisis de sustancias químicas, biológicas o físicas.
- **Equipos Críticos:** Se considera como tal, aquellos que:
  - Sea equipo único.
  - Su costo sea elevado.
  - Requiera mantenimiento especializado.
  - Afecten el servicio que ofrece el laboratorio. En el caso de los laboratorios de Cómputo, se consideran equipos críticos las PCs.
- **Estudiante:** Persona matriculada en un programa de estudios.
- **Laboratorio:** Ambiente destinado al desarrollo de actividades de carácter científico o informático de un de terminado programa y/o línea de investigación, cuyo diseño cuenta con equipamiento especializado, pertinente y adecuado a los objetivos académicos. En estos ambientes se pueden realizar procesos de medición, transformación, investigación y experimentación sobre materiales, equipos, organismos, entre otros.
- **Laboratorio de enseñanza:** Son lugares dotados de los medios necesarios para realizar prácticas, investigaciones, experimentos y trabajos de carácter científico, tecnológico o técnico; está equipado con instrumentos de medida o equipos con los que se realizan experimentos, investigaciones y prácticas diversas, según la rama de la ciencia a la que se dedique.
- **Laboratorio de investigación:** Son lugares dotados de los medios necesarios para realizar investigaciones, experimentos y trabajos de carácter científico, tecnológico o técnico; está equipado con instrumentos de medida o equipos con los que se realizan experimentos e investigaciones, según la rama de la ciencia a la que se dedique.
- **Laboratorio de servicios:** Son lugares dotados de los medios necesarios para realizar servicios de análisis para terceros; está equipado con instrumentos de medición o equipos con los que se realizan experimentos, según la rama de la ciencia a la que se dedique.
- **Materiales de laboratorio:** Son aquellos instrumentos que permiten realizar investigaciones y experimentos.
- **Reactivos:** Sustancia que se emplea para provocar una reacción química, se usa en pruebas de laboratorio. Los reactivos se usan en una reacción química para detectar, medir, o elaborar otras sustancias.
- **Responsable de establecimiento:** Son docentes designados por Consejo de Facultad inscritos ante SUNAT, para control y manejo de insumos químicos y bienes fiscalizados.
- **Responsables de laboratorio:** Son docentes investigadores encargados de la gestión del laboratorio.
- **Taller:** Ambiente destinado al desarrollo de actividades académicas que no incluye a



aquellas de carácter científico o informático; puede estar involucrado a distintas áreas de conocimiento (ingeniería, artes, ciencias de la salud, entre otros) de un determinado programa y/o línea de investigación; su diseño cuenta con recursos de aprendizaje pertinentes y adecuados a los objetivos.

- **Taller de enseñanza:** Son lugares que están orientados a completar la formación académica del estudiante, así como a explorar y desarrollar sus habilidades artísticas, escénicas y técnicas, bajo la guía de profesionales calificados en cada área.
- **Taller de apoyo técnico (Taller de maestría):** Es el taller para la fabricación, elaboración, reparación de piezas, equipos requeridos según la especialidad.
- **Técnicos laboratoristas:** Son las personas que tiene bajo su resguardo el cuidado de los ambientes, equipos y materiales de los laboratorios en forma permanente. Además de supervisar y realizar trabajos concernientes a cada tipo de laboratorio y apoyar en la administración y acondicionamiento de los laboratorios o talleres asignados.
- **Tesista:** Es un egresado de facultad y está desarrollando su trabajo de investigación.
- **UNILAB-UNCP:** Es el Software de Gestión de Laboratorios y Almacén General para Laboratorios.
  - **Usuarios de software:** Son los responsables de laboratorios de enseñanza-aprendizaje, responsables de laboratorios de investigación, responsables de laboratorios de servicios, responsables de talleres de enseñanza-aprendizaje, responsable de talleres de maestría, el responsable de Almacén General de Laboratorios y los responsables de almacén de materiales y reactivos de facultades previa asignación de usuario y clave al UNILAB-UNCP.
- **Usuarios:** Son las personas que solicitan los servicios que ofrecen los laboratorios, talleres y almacenes de materiales y reactivos. Pueden ser:
  - **Interno:** Docentes, estudiantes, tesistas, investigadores, técnico laboratorista o administrativos.
  - **Externo:** Persona natural o jurídica que no forma parte de la Universidad y que requiere de los servicios de los laboratorios.

**Art. 6. SIGNIFICADO DE LOS ACRÓNIMOS:**

**UNCP:** Universidad Nacional del Centro del Perú.

**SUNAT:** Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria

**DIRESA:** Dirección Regional de Salud

**UDL:** Unidad de Laboratorio

**UNILAB-UNCP:** Unidad de Laboratorio - UNCP



**TITULO II  
DE LA ORGANIZACIÓN LA UNIDAD DE LABORATORIO Y DE LOS  
LABORATORIOS Y TALLERES**

**CAPITULO I  
FUNCIONES DE LA UNIDAD DE LABORATORIO**

**Art. 7. UNIDAD DE LABORATORIO**

Es la unidad orgánica dependiente de la Dirección de Centros Experimentales y Laboratorios, responsable de proponer, supervisar y planificar el desarrollo de los laboratorios de la universidad.

**Art. 8. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE LABORATORIO**

- a) Proponer planes para el desarrollo de los laboratorios.
- b) Supervisar y monitorear el registro de los documentos de gestión y otros documentos normativos de las facultades de los laboratorios de investigación, centros de investigación y unidades de investigación.
- c) Supervisar el cumplimiento de las buenas prácticas de laboratorio en las facultades, en

- centros de investigación para mejorar el desarrollo de las prácticas de laboratorio.
- d) Planificar, organizar y supervisar el adecuado manejo de los residuos sólidos y líquidos peligrosos y bio contaminados.
  - e) Gestionar, coordinar y distribuir los materiales e insumos para los laboratorios.
  - f) Otras funciones que le asigne la Dirección de Centros Experimentales y Laboratorios.

## **CAPITULO II DE LA ORGANIZACIÓN**

### **Art. 9. DE LA UNIDAD DE LABORATORIO**

- a) **Jefe de la Unidad de laboratorio:** Es la persona designada por el Rector de la Universidad que tiene bajo su responsabilidad de supervisar la gestión de los laboratorios, talleres y almacenes de materiales y reactivos de la UNCP.
- b) **Coordinador General de laboratorios:** Persona designada por el Vicerrectorado de Investigación, encargado de velar por el buen funcionamiento de los laboratorios, talleres y almacenes; en cuanto, a materiales y reactivos y la supervisión del manejo de residuos sólidos y líquidos peligrosos y biocontaminados que generan los laboratorios, talleres y almacenes de materiales y reactivos de la UNCP y su disposición final.
- c) **Técnico Laboratorista:** Es la encargada del Almacén General de Laboratorios de la UNCP, además lleva toda la parte documentaria.

### **Art. 10. DE LOS LABORATORIOS Y/O TALLERES DE LAS FACULTADES**

- a) **Jefes/Coordinadores de los laboratorios:** Son docentes nominados a sugerencia de la Facultad; las actividades que cumplirán serán:
  - Gestionar las necesidades y requerimientos de los laboratorios de su facultad.
  - Supervisar la labor de los responsables de laboratorios, jefes de práctica y técnicos laboratoristas.
  - Consolidar el requerimiento de materiales de laboratorio, reactivos para los laboratorios de su facultad, según sus ingresos captados por derecho de laboratorio.
  - Presentar un informe anual al Decanato, con el objeto de iniciar el trámite para el mantenimiento, reparación e implementación de los equipos, instrumentos, materiales y reactivos que lo requieran.
- b) **Los Responsables de Establecimiento:** Serán designados por su Consejo de Facultad, su designación es por sede o filial, tendrán las siguientes actividades:
  - Recepción de bienes e insumos fiscalizados.
  - Entrega de bienes e insumos fiscalizados a los solicitantes bajo un registro pormenorizado.
  - Tener información actualizada de los bienes e insumos fiscalizados a su cargo.
- c) **Responsables de laboratorio y/o taller:** Son docentes encargados de la gestión del laboratorio y/o taller asignado, su designación es a sugerencia de la Facultad y tendrán las siguientes actividades:
  - Supervisar las labores del laboratorio y/o taller asignado.
  - Coordinar los requerimientos de equipos, materiales de laboratorio y reactivos según las Guías de Práctica con el jefe/coordinador de laboratorios de su facultad.
  - Actualizar los instrumentos de gestión (manual, instructivos, reglamento u otra normativa) de su laboratorio y/o taller.
  - Mantener actualizados los protocolos de seguridad de sus laboratorios y/o talleres.
  - Actualizar la información de su laboratorio y/o taller en el software: "Software de Gestión de Laboratorios y Almacén General para la Laboratorios" (UNILAB-UNCP) según el manual de usuarios de software.
  - Realizar las altas y bajas correspondientes de equipos, instrumentos, materiales y reactivos de los laboratorios y/ talleres según corresponda.
  - Hacer cumplir los derechos y obligaciones del estudiante.



- d) **Técnico Laboratorista (de laboratorio, de taller, de almacenes de materiales y reactivos de facultades, de taller de apoyo técnico (taller de maestría)):** Es el personal que tiene bajo su resguardo el cuidado de los ambientes, equipos, materiales y reactivos de los laboratorios, talleres y almacenes de materiales y reactivos asignado, además de supervisar y realizar trabajos concernientes a cada tipo de laboratorio, taller o almacén y apoyar en la gestión del laboratorio, taller o almacén asignado, tendrán las siguientes actividades
- Actualizar los instrumentos de gestión (manual, instructivos, reglamento u otra normativa) de su almacén.
  - Actualizar la información de su almacén, laboratorio o taller en el software: "Software para la Gestión de Laboratorios y Almacén General de Laboratorios" (UNILAB-UNCP).

### **CAPITULO III DE LA GESTIÓN**



**Art. 11. DE LA GESTIÓN PARA LOS LABORATORIO Y TALLERES DE LA UNCP**

La gestión de los laboratorios y talleres está a cargo de las Escuelas Profesionales. El Jefe/Coordinador de laboratorio y taller de facultad será responsable de identificar las necesidades, elaborar planes de mejora e implementar, en coordinación con los docentes de cada área y los responsables de laboratorios y talleres.

**Art. 12. DE LA ATENCIÓN EN LOS LABORATORIOS Y TALLERES DE LAS FACULTADES**

La atención en los laboratorios está a cargo del responsable del laboratorio o taller, o del técnico laboratorista, los mismos que son responsables de la custodia de los equipos, instrumentos, materiales reactivos e infraestructura.

**Art. 13. DEL INVENTARIO DE LOS LABORATORIOS O TALLERES DE LAS FACULTADES**

El inventario oficial de los equipos e instrumentos corresponde a la Oficina General de Bienes Patrimoniales de la Universidad, en coordinación con el responsable de laboratorio o taller.

### **CAPITULO IV RESPONSABILIDAD DE LOS DOCENTES**

**Art. 14. DE LA ACCIONES PREVIAS AL INICIO DE ACTIVIDADES.**

El requerimiento de materiales y reactivos deberá realizarse treinta días antes que finalice el semestre académico par. Este requerimiento debe hacerse entrega al coordinador/jefe de laboratorios de su facultad para solicitar la compra respectiva.

**Art. 15. DE LA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES.**

Proporcionar al estudiante al inicio del semestre el manual de prácticas a realizar, así como el calendario de las mismas y el sílabo del curso.

**Art. 16. DE LOS REQUISITOS PARA EL USO DEL LABORATORIO.**

Según la carga lectiva y el horario de clase, el docente utilizará los laboratorios respectivos.

**Art. 17. DE LOS REQUISITOS PARA EL USO DE EQUIPOS DE LABORATORIO.**

Conocer el uso de los equipos e instrumentos que se requiera en la práctica para poder verificar que se dé el uso adecuado a estos y así evitar su deterioro. Caso contrario, coordinar una capacitación con la empresa proveedora del equipo.

**Art. 18. EN CASO DE AUSENCIA DEL DOCENTE.**

En caso de que el docente no pueda asistir, se suspenderá la práctica. El docente no debe por ninguna razón abandonar el laboratorio durante el desarrollo de la práctica ya que cualquier

deterioro de los equipos, instrumentos, materiales o reactivos por parte de los estudiantes durante su ausencia será su responsabilidad.

**Art. 19. DE LA RESPONSABILIDAD DEL DOCENTE.**

El docente será totalmente responsable de la integridad física de los estudiantes y de los daños que se ocasionen a instalaciones, equipos, instrumentos y otros objetos durante el desarrollo de sus actividades. Por lo tanto, debe asegurarse que sus estudiantes tengan experiencia en las labores que desempeñarán, que conocen las medidas de seguridad y precauciones que deben tener durante el desarrollo de sus actividades, así como de sus reacciones en situaciones de emergencia.

**Art. 20. DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS.**

El docente debe verificar que todo estudiante cumpla con las normas, así como que todo estudiante que ingrese cuente con su guardapolvo y equipo de protección personal.

**Art. 21. DEL APOYO AL DOCENTE.**

En caso de que el docente responsable de la práctica no pueda vigilar las actividades que desarrollan sus estudiantes podrá solicitar al responsable del Laboratorio apoyo en la supervisión de la misma (previa aprobación de su Director de Escuela Profesional respectivo). En caso de no haber responsable que esté pendiente de las actividades de los estudiantes no se permitirá que se continúen sus actividades.

**Art. 22. DEL MANEJO DE REACTIVOS EN EL LABORATORIO.**

El docente es responsable del manejo adecuado de los reactivos utilizados durante su práctica, debe asegurarse que los mismos sean descartados de manera correcta. Los manuales de las prácticas correspondientes deberán incluir la forma correcta de desechar los residuos.



**Art. 23. DEL CUIDADO DE LOS MATERIALES DE LABORATORIO.**

Todo material que se deteriore o rompa será responsabilidad del docente, con la excepción de que notifique al estudiante responsable del deterioro o ruptura.

**Art. 24. DEL HORARIO DE ATENCIÓN DEL LABORATORIO.**

El docente debe estar en el laboratorio en el horario que se programó para realizar sus prácticas.

**Art. 25. DEL REPORTE DE INCIDENTES EN LOS LABORATORIOS.**

Todo incidente (ruptura de material, deterioro de equipos o ambientes) o accidente debe de ser reportado inmediatamente a través del **ANEXO 01: REGISTRO DE INCIDENTES DE LABORATORIO Y/O TALLER.**

**Art. 26. DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS.**

El docente debe cumplir las normas de laboratorio y hacer cumplir dichas normas a sus estudiantes.

**CAPITULO V  
DEL PERSONAL DEL LABORATORIO**

**Art. 27. FUNCIONES DEL TÉCNICO DE LABORATORIO**

- a) Ejecución de actividades con fines de apoyo en el laboratorio.
- b) Apoyo a los estudiantes en la utilización y manejo del equipo de seguridad, a fin de evitar accidentes dentro del laboratorio.
- c) Llamar la atención a los estudiantes cuando éstos se encuentren haciendo mal uso del laboratorio e inclusive solicitar que abandonen el mismo cuando no tengan actividades académicas que realizar.
- d) Verificar el estado físico y buen funcionamiento de los materiales y equipos antes de que

estos sean entregados a los estudiantes 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.

- e) Reportar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones eléctricas, campanas, extractores de gases, equipos e instrumentos de laboratorio o taller al responsable de laboratorio.
- f) Llevar el control del uso de equipos, instrumentos, materiales y reactivos del laboratorio o taller, así como la entrada y salida de los mismos. También dar aviso para la adquisición de reactivos antes de que éstos sean agotados en su totalidad.
- g) Llevar el control de los manuales y estar al tanto de las garantías de los equipos de laboratorio.
- h) Realizar las altas y bajas correspondientes al material, equipo y reactivos de los laboratorios.
- i) 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.
- j) Serán responsables del manejo y clasificación de los residuos sólidos y líquidos.
- k) Efectuar un reporte semestral al responsable del laboratorio tanto de material, reactivos, equipos y otros existentes en el laboratorio, solicitudes de uso de laboratorio, 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.
- l) Informar sobre cualquier desperfecto ocurrido dentro del laboratorio a su jefe inmediato o a la coordinación de laboratorios.
- m) Otros que le sean asignados por sus jefes inmediatos.

## **CAPITULO VI DE LOS ESTUDIANTES Y/O USUARIOS**



### **Art. 28. DE LAS OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS Y/O ESTUDIANTES.**

Son obligaciones de los estudiantes y/o usuarios:

- a) El estudiante será responsable del uso adecuado de todos los equipos, instrumentos, materiales y reactivos, asumiendo el costo del mismo en caso de pérdida o daño, si se comprueba su responsabilidad directa.
- b) El uso de los EPPs es obligatorio según las normas al respecto.
- c) Para tener acceso al laboratorio los usuarios (tesistas, investigadores o visitas) anotarán sus datos en el **ANEXO 2 REGISTRO DE CONTROL DE USO DEL LABORATORIO**.
- d) El uso de los equipos será exclusivamente para la realización de trabajos establecidos por el docente (de asignatura, asesor, investigador, responsable de laboratorio).
- e) Los usuarios deberán acatar las disposiciones del docente responsable del laboratorio.
- f) El control de los equipos en laboratorios y talleres, está asignado al docente responsable del laboratorio; sin embargo, los usuarios son los únicos responsables de cualquier desperfecto que sufran las instalaciones, equipos, instrumentos, accesorios y herramientas que se le haya proporcionado. En caso de daño causado por dolo o negligencia deberá repararlo o reponerlo.
- g) Las mochilas, bolsas y demás pertenencias de los usuarios, deberán permanecer en el área establecida.
- h) Cuando los usuarios pretendan ingresar con alguna herramienta, equipo o accesorio ajeno al laboratorio o taller; deberán notificar previamente al docente a cargo o el que haga sus veces para su conocimiento y registro. Los objetos personales de los usuarios son de su estricta responsabilidad. El docente a cargo o el que haga sus veces no se responsabiliza por la pérdida de los mismos.
- i) Los docentes, jefes de prácticas y técnicos laboratoristas serán los encargados del buen uso que se haga del software, equipos, dispositivos, herramientas, etc.



- j) La salida de cualquier bien al exterior de la Universidad, propiedad de la Institución, será sólo con autorización por escrito del Decano, donde el Director General de Administración, autorizará al Jefe de la Unidad de Bienes Patrimoniales y Vigilancia mediante su formato establecido.
- k) Al interior de los laboratorios y talleres de la UNCP, queda prohibido realizar las siguientes actividades:
- Consumir toda clase de alimentos y/o bebidas.
  - Fumar, consumir o inhalar algún tóxico premeditadamente.
  - Portar gorra, jugar, usar audífonos, celulares o cualquier otro dispositivo electrónico ajeno al laboratorio o taller.
  - Instalar y/o desinstalar software o dispositivos ajenos, así como modificar la configuración preestablecida en los equipos de cómputo.
  - Realizar actividades que alteren o distraigan al resto de los usuarios.
  - Ingresar sin autorización a los laboratorios, talleres o almacenes.
  - Faltar el respeto a las personas.
  - Dañar o maltratar el mobiliario, equipo, herramienta o materiales.
  - Presentarse bajo el influjo de alguna sustancia tóxica.



#### **Art. 29. DEL ACCESO A LOS LABORATORIOS.**

Los estudiantes o usuarios tienen prohibido entrar y salir del laboratorio sin la autorización del docente. Deben esperar fuera del laboratorio hasta que el docente llegue y se les permita el acceso.

### **CAPITULO VII USO Y FUNCIONAMIENTO DE EQUIPOS DE LABORATORIOS Y TALLERES**

Es responsabilidad del docente titular y de los usuarios utilizar adecuadamente los equipos, instrumentos, herramientas, accesorios e instalaciones desde el punto de vista de operación y de seguridad personal.

**Art. 30.** Los usuarios deben conocer la operación y funcionamiento de los equipos e instrumentos, es obligatorio que trabaje bajo las directrices del docente. En ninguna circunstancia, el estudiante deberá trabajar sin autorización ni supervisión.

**Art. 31.** Los responsables de laboratorio deben llevar el control de uso y funcionamiento de equipos con el ANEXO 3 REGISTRO DEL USO Y FUNCIONAMIENTO DE EQUIPO.

**Art. 32.** Todo equipo e instrumentos, antes, durante y después de su uso, deberá ser revisado por el docente titular de la práctica, para que cumpla con las condiciones mínimas de seguridad y operación. Si éstas no se cumplen o hay una desviación de las condiciones, deberá corregirse a la brevedad posible por el mismo usuario, siempre y cuando esté capacitado para tal fin. Si así no fuere, deberá reportarlo inmediatamente.

**Art. 33.** Los usuarios de los equipos e instrumentos, una vez finalizada la práctica, serán responsables de entregar al docente responsable o técnico laboratorista; los accesorios, herramientas, equipos e instrumentos en perfecto estado de limpieza y en orden.

**Art. 34.** Cualquier falla o deterioro a equipos, instrumentos, herramientas, accesorios o instalaciones; deberá ser reportada al docente o técnico laboratorista, y éste a su vez, deberá generar un informe detallado al Decano de su facultad y este a su vez remitir el informe al Director General de Administración y Jefe de Unidad de Bienes Patrimoniales.

**Art. 35.** Cuando la falla o daño sea provocado por negligencia, impericia, imprudencia o

premeditación, la persona será sancionada, debiendo cubrir el daño. Esta situación será evaluada por el Director General de Administración y Jefe de Unidad de Bienes Patrimoniales mediante informe del Decano de la Facultad afectada en base a informe detallado de la persona responsable de Laboratorio o taller.

- Art. 36.** El responsable de laboratorio debe reportar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos al Coordinador/Jefe de Laboratorios de su facultad, al menos de los equipos críticos.
- Art. 37.** Los responsables de laboratorio debe llevar el control de entrada y salida de los equipos de su laboratorio, de los manuales de los equipos y de los instructivos de los equipos (los instructivos deben estar en un lugar visible y cerca al equipo.)
- Art. 38.** Los responsables de laboratorios deben realizar las altas y bajas correspondiente a los equipos, en caso de bajas se realizará con la Unidad de Bienes Patrimoniales para su nueva adquisición.

### **CAPÍTULO VIII LABORATORIOS DE SERVICIOS**

- Art. 39.** Son laboratorios que brindan servicios a los usuarios internos y externos.
- Art. 40.** El responsable del laboratorio de servicios es un docente de facultad, además puede contar con el apoyo de técnicos laboratorista.
- Art. 41.** Los servicios serán proporcionados exclusivamente por personal interno de la UNCP.
- Art. 42.** Todo servicio que se realice deberá estar respaldado por un contrato, convenio de prestación de servicios u otro similar, según el caso, entre la UNCP y el solicitante. La utilidad generada será ingresada a Caja de la UNCP, con el código asignado al laboratorio de servicios.

### **CAPÍTULO IX PRÁCTICAS DE ASIGNATURA**

- Art. 43.** Las prácticas de asignatura tendrán prioridad en el uso de los laboratorios y talleres; llevándose a cabo en el horario establecido previamente para este fin.
- Art. 44.** Durante el horario de prácticas de asignatura, el docente correspondiente es el responsable directo de los equipos y la disciplina de los usuarios.
- Art. 45.** El equipo, instrumentos, accesorios, herramientas y material de laboratorio o taller serán prestados a los usuarios solamente para uso interno y durante la sesión de la práctica correspondiente.
- Art. 46.** Los usuarios que tengan equipos, instrumentos, accesorios, herramientas o materiales en calidad de préstamo será responsable del cuidado de éstos. En caso de daño por mal uso o extravío, tendrá que asumir la reparación o la reposición.

### **CAPÍTULO X VISITAS**



**Art. 47.** Todas las visitas a laboratorios y talleres deberán solicitarse con un mínimo de 15 días de anticipación al Decano de la facultad, quien autoriza y a su vez coordina con el responsable del laboratorio correspondiente, para programar la visita.

**Art. 48.** Las visitas serán guiadas por el docente responsable o el técnico laboratorista.

**Art. 49.** El docente responsable o el técnico laboratorista serán los responsables de la seguridad de los visitantes, manteniendo la cohesión y disciplina del grupo.

## **CAPÍTULO XI REGLAS DE SEGURIDAD**



**Art. 50.** Los usuarios que ingresen a los laboratorios y talleres, deberán observar la disciplina que exige la seguridad en las instalaciones, debiendo actuar con prudencia en el manejo de los equipos e instrumentos que utilice para sus prácticas, tomando en consideración que utilizarlos de forma indebida pone en riesgo su integridad y la de terceros.

**Art. 51.** Los equipos eléctricos deberán ser apagados al final de la sesión o dependerá de la naturaleza de la práctica. El docente o técnico laboratorista deberá verificar esta situación.

**Art. 52.** Los usuarios deberán respetar las medidas de seguridad y de protección personal conforme lo requiera la operación de las prácticas.

**Art. 53.** El uso de los laboratorios o talleres se registrará con base en la Norma ISO/IEC 17025:2012.

**Art. 54.** Las acciones de seguridad en los laboratorios y talleres estarán a cargo de las facultades.

## **CAPÍTULO XII RENOVACIÓN DE LICENCIA INSTITUCIONAL**

**Art. 55.** En el Licenciamiento institucional se han declarado 127 laboratorios y talleres en la UNCP. Según el diseño curricular de cada facultad si hubiera cambio de nombre o creación de nuevos laboratorios o talleres hacer conocer a la Unidad de Laboratorio, para la generación del código correspondiente.

**Art. 56.** Cada facultad debe actualizar la denominación de sus laboratorios y talleres articulado con los diseños curriculares.

**Art. 57.** El responsable de cada Laboratorio o taller debe identificar su laboratorio o taller según la tipología, tomando como punto de partida las siguientes categorías o criterios:

- (i) Función: laboratorios de cómputo, enseñanza, investigación, enseñanza-investigación, talleres de enseñanza y talleres de apoyo técnico.
- (ii) Campo del conocimiento: ciencias básicas, ciencias médicas y de la salud, ingeniería, entre otras.
- (iii) Homogeneidad: del espacio físico, del equipamiento, de los equipos de seguridad, entre otras.

**Art. 58.** Cada responsable de Laboratorio o taller debe elaborar Los protocolos que deben estar firmados por el docente a cargo, decano de facultad y el Presidente del Comité de Salud y Seguridad en el Trabajo de la UNCP, y contener, como mínimo:

- i) Identificación de peligros y valoración de riesgo por cada laboratorio y taller, detallando criterios técnicos y referencias bibliográficas-IPERC.
- ii) Determinación de las medidas de eliminación, reducción, control, minimización o mitigación del riesgo y estándares de seguridad, detallando criterios técnicos y referencias bibliográficas-IPERC.
- iii) Procedimientos de trabajo seguro.
- iv) Procedimientos específicos en caso de accidente.
- v) Lineamientos para la seguridad en el manejo de productos químicos, biológicos o radiológicos, según corresponda; signos y etiquetas; señales y/o carteles de seguridad de acuerdo con la norma técnica correspondiente; y equipos de protección personal y colectiva.

**Art. 59.** Cada Laboratorio o Taller debe tener en un lugar visible el aforo, el horario de uso y las señaléticas correspondientes según requiera el trabajo de cada laboratorio o taller.

### **TITULO III DE LA GESTION DE MATERIALES E INSUMOS**

#### **CAPITULO I REQUERIMIENTO DE MATERIALES Y REACTIVOS**



Los responsables de laboratorios, técnicos laboratoristas, responsables de almacenes y responsables de establecimiento, deberán cumplir con lo siguiente:

**Art. 60.** Las facultades realizarán el requerimiento de materiales, reactivos comunes o insumos químicos y bienes fiscalizados, treinta (30) días antes de finalizar el semestre académico par. Considerando la captación de recursos por la cantidad de estudiantes que realizarán su pago por Derecho de Laboratorio por los 2 semestres del año académico.

**Art. 61.** El Responsable de Laboratorio y docentes tiene que presentar su requerimiento de materiales y reactivos teniendo en cuenta su guía de prácticas considerando el ANEXO N°4: REQUERIMIENTO DE MATERIALES Y REACTIVOS QUÍMICOS con los códigos SIGA de cada material, reactivo común o insumo químico y bien fiscalizado (link de catálogo de bienes, servicios y obras de Ministerio de Economía y Finanzas: <https://apps5.mineco.gob.pe/siga/catalogo/Busqueda/BuscarItem.aspx>) al Coordinador/Jefe de Laboratorios de su facultad; este a su vez realizará el consolidado de materiales y reactivos de los laboratorios de toda su facultad y presentará al Decano de su facultad, para que a su vez alcance al despacho de la Unidad de Laboratorios antes de los treinta (30) días calendario de finalizar el semestre académico par.

**Art. 62.** La Unidad de Laboratorios tiene a su cargo el Almacén General de Laboratorios, el responsable del Almacén General de Laboratorios realiza el consolidado del requerimiento de materiales, reactivos comunes o insumos químicos y bienes fiscalizados en el último mes del semestre académico par, con el SIGA correspondiente. El Jefe de la Unidad de Laboratorios tramita ante la Dirección General de Administración para la compra respectiva.

**Art. 63.** Para la entrega de materiales, reactivos comunes o insumos químicos fiscalizados se notificará bajo un horario de atención al Coordinador/Jefe de Laboratorios de facultades, responsables de almacenes de materiales y reactivos y responsables de establecimientos, la entrega es con el ANEXO N°5: FICHA DE ENTREGA DE MATERIALES Y REACTIVOS.

- Art. 64.** El control de los de materiales, reactivos comunes o insumos químicos fiscalizados estará sujeto a la actualización en el software UNILAB- UNCP, bajo responsabilidad, en un máximo de 5 días después de la recepción, en caso de incumplimiento no será atendido hasta regularizar la información en el software UNILAB-UNCP, según el manual de uso manual del usuario de UNILAB.
- Art. 65.** Para la adquisición de insumos fiscalizados para trabajos de investigación se requiere la coordinación con el responsable del Almacén General de Laboratorios para verificación de permiso y cantidades del bien fiscalizado ante la plataforma de SUNAT.
- Art. 66.** El responsable del Almacén General de Laboratorios realiza la declaración jurada, registro de operaciones para el control de insumos químicos y bienes fiscalizados ante SUNAT cada mes de acuerdo al último dígito del RUC de la Universidad Nacional del Centro del Perú.
- Art. 67.** El responsable del Almacén General de Laboratorios genera las guías de remisión en el sistema SUNAT para el recojo y traslado de insumos químico y bienes fiscalizados.
- Art. 68.** El responsable del Almacén General de Laboratorios realiza la entrega de los insumos químicos y bienes fiscalizados a los responsables de los establecimientos, para ser proporcionado de acuerdo al requerimiento según el ANEXO N°6: FICHA DE ENTREGA DE IQBF. Los responsables de establecimiento deben hacer llegar un informe del consumo del IQBF del mes al despacho de la Unidad de Laboratorio, este informe debe ser entregado el último día del mes de consumo del IQBF, según el ANEXO N° 7: FICHA DE CONTROL DE GASTOS DE REACTIVOS FISCALIZADOS, en referencia al literal k y l del Art. 3° Base Legal.
- Art. 69.** El responsable del Almacén General de Laboratorios presenta informes trimestrales de ingreso, egreso, uso y hoja resumen de saldos del alcohol metílico y etílico a la plataforma PRODUCE. El plazo de presentación de estos informes trimestrales es los primeros 15 días hábiles de cada trimestre.



**TITULO IV**  
**DEL USO DEL SOFTWARE DE GESTIÓN DE LABORATORIOS Y**  
**ALMACÉN GENERAL PARA LABORATORIOS**

**CAPITULO I**  
**SOFTWARE DE GESTIÓN DE LABORATORIOS Y ALMACÉN GENERAL PARA**  
**LABORATORIOS (UNILAB-UNCP)**

- Art. 70. DEL UNILAB**  
UNILAB es el Software de Gestión de Laboratorios y Almacén General para Laboratorios que sirve para mantener actualizada la información de los laboratorios, talleres y almacenes de materiales y reactivos de la UNCP, para la Gestión de Laboratorios y Almacén General de Laboratorios.
- Art. 71. DEL USO DEL UNILAB**  
Los lineamientos establecidos para el uso del UNILAB es de estricto cumplimiento por los responsables de laboratorios de enseñanza-aprendizaje, responsables de laboratorios de investigación, responsables de laboratorios de servicios, responsables de talleres de enseñanza- aprendizaje, responsable de talleres de maestría,

responsable de almacén general de laboratorios y responsables de almacén de materiales y reactivos de facultades y usuarios.

**Art. 72. DEL INGRESO DE INFORMACIÓN AL UNILAB**

Al iniciar cada semestre académico, los responsables de laboratorios de enseñanza-aprendizaje, responsables de laboratorios de investigación, responsables de laboratorios de servicios, responsables de talleres de enseñanza-aprendizaje, responsable de talleres de maestría, responsable de almacén general de laboratorios y responsables de almacén de materiales y reactivos de facultades deben ingresar al software la información actualizada de su laboratorio, taller o almacén.

**Art. 73. DEL MANTENIMIENTO DE INFORMACIÓN AL UNILAB**

Los responsables de laboratorios de enseñanza-aprendizaje, responsables de laboratorios de investigación, responsables de laboratorios de servicios, responsables de talleres de enseñanza-aprendizaje, responsable de talleres de maestría, responsable de almacén general de laboratorios y responsables de almacén de materiales y reactivos de facultades deben ingresar al software la información actualizada de materiales y reactivos deben mantener actualizada la información de forma permanente.

**CAPITULO II**  
**DE LOS LINEAMIENTOS PARA EL USO DEL SOFTWARE DE GESTIÓN DE**  
**LABORATORIOS Y ALMACÉN GENERAL PARA LABORATORIOS (UNILAB-**  
**UNCP)**



**Art. 74. NORMAS PARA EL USO DE UNILAB**

- a) Los usuarios de software (se adjunta el “**MANUAL DE USUARIOS DE SOFTWARE**”) deben contar con usuario y contraseña de su laboratorio, taller o almacén según sea el caso.
- b) Los usuarios de software son responsables del usuario y contraseña de su laboratorio, taller o almacén según sea el caso.
- c) En caso de olvido o pérdida de su usuario y/o contraseña los usuarios de software coordinarán con el Jefe de la Unidad de laboratorio para reestablecer el usuario y contraseña.
- d) El responsable del laboratorio debe actualizar la información en el UNILAB-UNCP cada semestre.
- e) Si hubiera cambio de responsable de laboratorio, taller o almacén, el usuario de software saliente debe hacer entrega del usuario y contraseña al nuevo usuario de software, entrega de la información que ingreso en el software, así como entrenar al nuevo usuario de software para mantener actualizada toda la información, esto debe constar en los Formatos de Entrega de cargo de la Oficina de Bienes Patrimoniales.
- f) El software tiene las siguientes partes:
  - Gestión de Laboratorios:** En este rubro ingresan la información los responsables de laboratorios de enseñanza-aprendizaje, responsables de laboratorios de investigación, responsables de laboratorios de servicios, responsables de talleres de enseñanza-aprendizaje, responsable de talleres de apoyo técnico (taller de maestría).
  - Gestión de Almacén de Materiales y Reactivos:** En este rubro ingresan la información el responsable de Almacén General de Laboratorios y los responsables de almacén de materiales y reactivos de facultades.

**TITULO V**  
**DE LAS SANCIONES**

## **CAPITULO I LAS SANCIONES**

**Art. 75.** Los responsables de laboratorio, docentes y técnicos laboratoristas serán los encargados de vigilar que se respete el presente Reglamento. Cuando algún usuario sea sorprendido violando lo estipulado en el mismo, Los responsables de laboratorio, docentes o técnicos laboratoristas hará del conocimiento a la Facultad a la que pertenece, quien conjuntamente con el Director de Departamento Académico realizará lo pertinente en cuanto a disciplina y sanciones.



**Art. 76.** Las sanciones son aplicables a todos los usuarios de laboratorios.

**Art. 77.** Sanciones: Cargo de equipo o material al sistema CUNA.

APROBADO POR LA COMISIÓN PERMANENTE DE ESTATUTO, REGLAMENTOS Y DIRECTIVAS DEL CONSEJO UNIVERSITARIO EN SESIÓN DE FECHA 27 DE MARZO DE 2024

APROBADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO MEDIANTE RESOLUCIÓN 4231-CU-2024 EN SESIÓN DE FECHA 16 DE ABRIL DE 2024.





ANEXO 2:

REGISTRO DE CONTROL DE USO DEL LABORATORIO

FACULTAD: \_\_\_\_\_

ESCUELA ACADEMICO PROFESIONAL: \_\_\_\_\_

SEMESTRE: \_\_\_\_\_

USO DE LABORATORIO:                      VISITA (    )                      INVESTIGACION (    )

NOMBRE DEL TRABAJO DE INVESTIGADORES: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

HORA DE INGRESO: \_\_\_\_\_                      HORA DE SALIDA: \_\_\_\_\_

REGISTRO DE USUARIOS:

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	FIRMA
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		

**NOTA:** EN CASO DE VISITAS NO CONSIDERAR EL NOMBRE DE TRABAJO DE INVESTIGACION



**ANEXO 3:  
REGISTRO DEL USO Y FUNCIONAMIENTO DE EQUIPOS**

FACULTAD: \_\_\_\_\_

EQUIPO: \_\_\_\_\_

RESPONSABLE: \_\_\_\_\_

CODIGO: \_\_\_\_\_

**REGISTRO DE USUARIOS:**

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	FACULTAD	MOTIVO	FECHA	FIRMA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					



ANEXO N°4:

REQUERIMIENTO DE MATERIALES DE LABORATORIOS Y REACTIVOS QUÍMICOS

REQUERIMIENTO DE MATERIALES DE LABORATORIOS

N°	DESCRIPCIÓN (nombre del material, especificaciones)	CODIGO SIGA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES

REQUERIMIENTO DE REACTIVOS QUÍMICOS

N°	DESCRIPCIÓN (nombre del reactivo o insumo, especificaciones: concentración, presentación)	CODIGO SIGA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	OBSERVACIONES



**ANEXO N°5:  
FICHA DE ENTREGA DE MATERIALES Y REACTIVOS**

N°: \_\_\_\_\_ FECHA DE PEDIDO: \_\_\_\_\_ HORA DE PEDIDO: \_\_\_\_\_  
 FECHA DE ENTREGA: \_\_\_\_\_ HORA DE ENTREGA: \_\_\_\_\_  
 FACULTAD: \_\_\_\_\_  
 LABORATORIO: \_\_\_\_\_  
 A CARGO DE: \_\_\_\_\_

El almacén general de laboratorios hace la entrega de los siguientes materiales y reactivos.

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			

\_\_\_\_\_  
 RECIBI CONFORME  
 APELLIDOS Y NOMBRES:  
 DNI:



**ANEXO N°6:  
FICHA DE ENTREGA DE INSUMOS QUÍMICOS Y BIENES FISCALIZADOS (IQBF)**

N°: \_\_\_\_\_ FECHA DE PEDIDO: \_\_\_\_\_ HORA DE PEDIDO: \_\_\_\_\_  
 FECHA DE ENTREGA: \_\_\_\_\_ HORA DE ENTREGA: \_\_\_\_\_  
 FACULTAD: \_\_\_\_\_  
 LABORATORIO: \_\_\_\_\_  
 A CARGO DE: \_\_\_\_\_  
 CORREO ELECTRÓNICO: \_\_\_\_\_  
 CELULAR: \_\_\_\_\_  
 ORDEN DE COMPRA: \_\_\_\_\_

El almacén general de laboratorios hace la entrega de los siguientes reactivos.

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

\_\_\_\_\_  
 RECIBI CONFORME  
 APELLIDOS Y NOMBRES:  
 DNI:





# **MANUAL DE USUARIOS DEL SOFTWARE**



## SISTEMA GESTIÓN DE LABORATORIO



## MANUAL DE USUARIO



ventas@chrinteco.com | <https://www.chrinteco.com>  
Cel. - WhatsApp: 959 505 858 – 964 016 899

JR. CESAR VALLEJO NRO. 308 JUNIN - HUANCAYO - EL TAMBO  
CERCADO DE LIMA | Av. Argentina 460 | Tienda G23 - G24 | Centro Comercial Malvitec



Índice

1. Login (Acceso al sistema).....	4
2. Pantalla Principal .....	4
3. Vista Usuarios .....	5
4. Gestión de Laboratorios .....	5
4.1 Documentos Generales .....	5
4.2 Facultad/dependencia .....	7
4.3 Lista Laboratorios .....	8
4.4 Documentos Específicos .....	9
4.5 Personal Responsable .....	11
4.6 Laboratorio de Enseñanza .....	11
4.7 Laboratorio de servicio .....	13
4.8 Laboratorio de investigación .....	14
5. Gestión de Almacenes .....	16
5.1 Atenciones .....	16
5.2 Recepción.....	17
5.3 Requerimiento lab .....	18
5.4 Movimiento-Kardex.....	20
6. Almacenes .....	20
6.1 Lista de equipos.....	20
6.2 Lista de materiales.....	22
6.3 Lista de insumos .....	23
6.4 Lista de equipos de seguridad .....	24
6.5 Lista de Software Original de lab .....	25
6.6 Lista de componentes de lab .....	26
7. Mantenimiento.....	28
7.1 Personas .....	28
7.2 Proveedores .....	29
7.3 Cargos .....	30
7.4 Catálogo de equipos de seguridad .....	31
7.5 Catálogo de doc. Equipos .....	33
7.6 Catálogo de doc. Lab .....	34
Tipo doc. Identidad	35





1.1	Tipo de equipo.....	35
1.2	Tipo de personal .....	36
1.3	Tipo Fiscalización .....	38
1.4	Ubigeo .....	38
1.5	Tipo de movimiento.....	39
1.6	Unidad Medida.....	40
1.7	Periodo académico .....	41
1.8	Asignaturas .....	42
2.	Reportes.....	43
2.1	Lista de adeudo .....	43





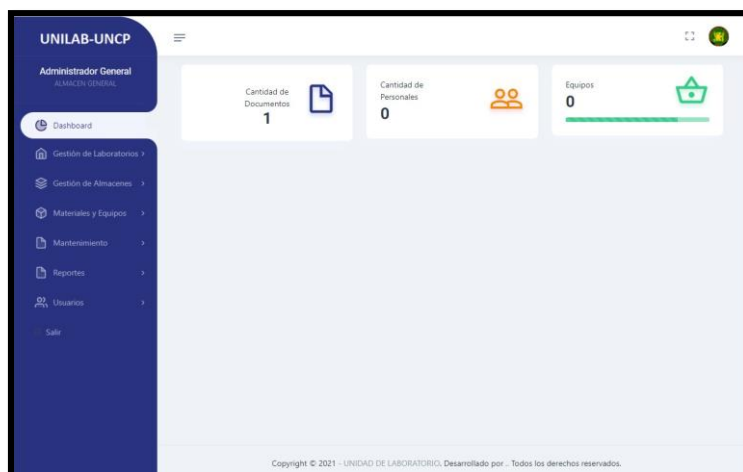
## 1. Login (Acceso al sistema):

Para que usted haga uso del sistema debe de tener una cuenta ya registrada, como se muestra en la imagen mostrada el sistema nos pide autenticarnos con un (usuario/contraseña).



## 2. Pantalla Principal:

Una vez que usted realice de manera correcta el paso N°1. Ingresara al sistema, teniendo como vista lo siguiente.




ventas@chrinteco.com | <https://www.chrinteco.com>  
Cel. - WhatsApp: 959 505 858 – 964 016 899

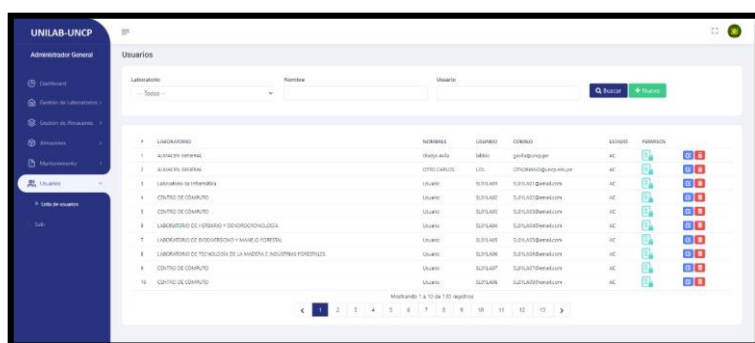
pág. 4























En la parte izquierda tiene un submenú con los atajos correspondientes a continuación les comentaremos sobre cada uno de ellas y su uso.

## 1. Vista Usuarios:

En la vista de usuarios podemos encontrarnos con un listado de todos los usuarios que se encuentran en el sistema. Usted podrá ver el cargo que tiene cada usuario, sus nombres, su correo, su estado y los permisos. En la parte superior podemos ver de color verde el botón “Nuevo”  que sirve para agregar un usuario nuevo.



LABORATORIO	NOMBRE	USUARIO	CORREO	ESTADO	PERMISOS
1 ALMACEN GENERAL	Blanca Julia	blanca	gen@chrinteco.com	AC	 
2 ALMACEN GENERAL	CHRISTIAN	CHRISTIAN	chr@chrinteco.com	AC	 
3 LABORATORIO DE MICROBIOLOGIA	Usuario	SUPUSAR	SUPUSAR@chrinteco.com	AC	 
4 CENTRO DE COMERCIO	Usuario	SUPUSAR	SUPUSAR@chrinteco.com	AC	 
5 CENTRO DE COMERCIO	Usuario	SUPUSAR	SUPUSAR@chrinteco.com	AC	 
6 LABORATORIO DE HORTICULTURA Y BIODIVERSIDAD	Usuario	SUPUSAR	SUPUSAR@chrinteco.com	AC	 
7 LABORATORIO DE BIODIVERSIDAD Y MANEJO FORESTAL	Usuario	SUPUSAR	SUPUSAR@chrinteco.com	AC	 
8 LABORATORIO DE TECNOLOGIA DE LA MANEJO Y ACQUIRIR FORESTALES	Usuario	SUPUSAR	SUPUSAR@chrinteco.com	AC	 
9 CENTRO DE COMERCIO	Usuario	SUPUSAR	SUPUSAR@chrinteco.com	AC	 
10 CENTRO DE COMERCIO	Usuario	SUPUSAR	SUPUSAR@chrinteco.com	AC	 

En la parte derecha de cada usuario tenemos los botones de color azul (Editar)/ rojo(Eliminar).

- El botón azul es para editar, en caso tengamos algún error de digitación, olvido de contraseña, etc. Usted podrá corregir los datos erróneos y/o restaurar la contraseña del usuario de manera inmediata.
- EL botón rojo es para poder eliminar, en caso un usuario ya no forma parte de la organización, pasamos a eliminar a dicho usuario, para ello solo tenemos que fijar la fila del usuario el cual será eliminado, debemos de poner el motivo por el cual es eliminado dicho usuario para un mejor control del usuario.

## 2. Gestión de Laboratorios:

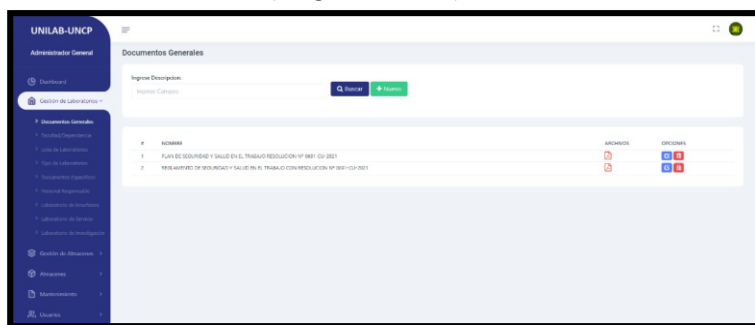
### 4.1 Documentos Generales:




ventas@chrinteco.com | <https://www.chrinteco.com>  
Cel. - WhatsApp: 959 505 858 – 964 016 899

pág. 5



En la vista documentos generales usted podrá ver todos los documentos de los cuales se hacen uso. (imagen de la vista)



- En la parte superior usted puede observar un buscador el cual hace en el caso usted quisiera buscar algún documento en específico, solo digita el nombre o algún carácter y el sistema le mostrara.
- Seguido a ello tenemos el botón de color verde "Nuevo"  , este botón nos sirve para poder agregar algún documento nuevo que quisiéramos tener.
- En la parte inferior tenemos en cada fila de cada documento 2 botones de color azul y rojo respectivamente.  
- El botón azul nos sirve para editar algún documento, en caso tengamos falla de nombre o del archivo adjunto.



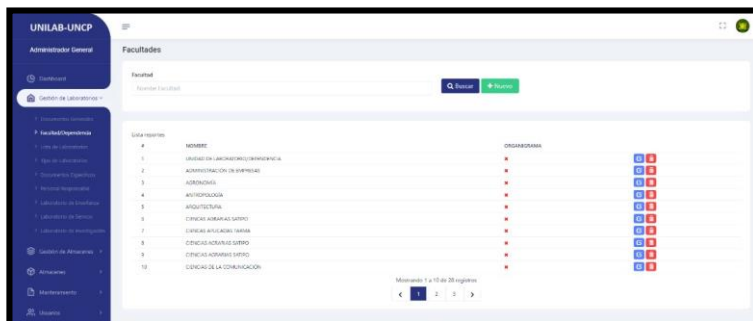


- El botón rojo nos sirve para eliminar algún documento, en caso quisiéramos eliminarlo.



#### 4.2 Facultad/dependencia

En la vista facultades podemos encontrarnos con un listado de todas las facultades que tenemos en la universidad. Usted podrá ver sus nombres de cada facultad, su estado si está Activo (AC) / Suspendido(SP) y visualizar sus organigramas. En la parte superior podemos ver de color verde el botón “Nuevo” que nos ayudará a registrar facultades que podamos agregar,




En la parte derecha de cada facultad tenemos los botones de color azul (Editar)/ rojo(Eliminar).

- El botón azul es para editar, en caso tengamos algún error de digitación, cambio de datos, etc. Usted podrá corregir los datos erróneos de manera inmediata.

ventas@chrinteco.com | <https://www.chrinteco.com>  
Cel. - WhatsApp: 959 505 858 – 964 016 899

pág. 7

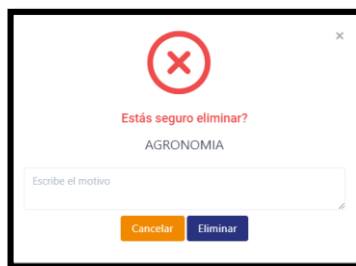




The screenshot shows a web form titled "Nueva facultad". It contains the following fields and options:

- Nombre Facultad: UNIDAD DE LABORATORIO
- Organigrama: Seleccionar archivo | Ningún archivo seleccionado
- Radio buttons for "Activo" and "Suspendido", both currently unselected.
- Buttons for "Cancelar" (orange) and "Guardar" (blue).


- EL botón rojo es para poder eliminar, en caso una facultad ya no forma parte de la Universidad, pasamos a eliminar a dicha facultad, para ello solo tenemos que fijar la fila de la facultad, el cual será eliminado, debemos de poner el motivo por el cual es eliminado dicho usuario para un mejor control de los usuarios.

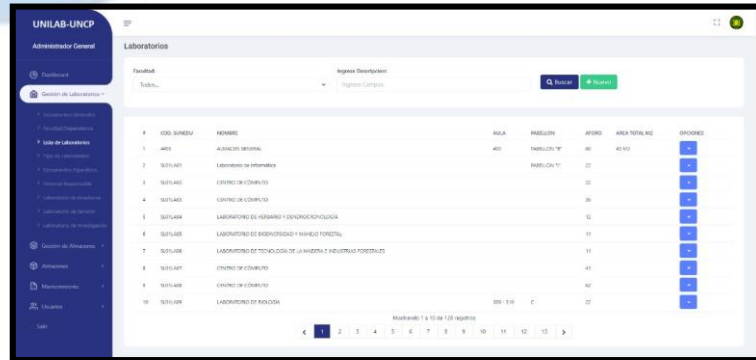


The screenshot shows a confirmation dialog box with a red "X" icon. The text reads:

- Estás seguro eliminar?
- AGRONOMIA
- Escribe el motivo
- Buttons for "Cancelar" (orange) and "Eliminar" (blue).

#### 4.1 Lista Laboratorios:

En la vista laboratorios podemos encontrarnos con un listado de todos los laboratorios que tenemos en la universidad. Usted podrá ver a que facultad pertenece cada laboratorio, código SUNEDU, nombre laboratorio, N° Aula, Descripción de laboratorio, su estado si está Activo (AC) / Suspendido(SP). En la parte superior  podemos ver de color verde el botón "Nuevo" que nos ayudará a registrar laboratorios nuevos.



ID	NOMBRE	ÁREA	DIRECCIÓN	ÁREAS	ÁREA TOTAL M2	ACCIONES
1	ALMACEN GENERAL	400	BARCELONA 10	80	480	[+]
2	LABORATORIO DE ANATOMÍA		BARCELONA 10			[+]
3	CENTRO DE COMERCIO					[+]
4	LABORATORIO DE BIOTECNOLOGÍA Y BIODIVERSIDAD					[+]
5	LABORATORIO DE BIOTECNOLOGÍA Y BIODIVERSIDAD					[+]
6	LABORATORIO DE BIOTECNOLOGÍA Y BIODIVERSIDAD					[+]
7	LABORATORIO DE BIOTECNOLOGÍA Y BIODIVERSIDAD					[+]
8	LABORATORIO DE BIOTECNOLOGÍA Y BIODIVERSIDAD					[+]
9	LABORATORIO DE BIOTECNOLOGÍA Y BIODIVERSIDAD					[+]
10	LABORATORIO DE BIOTECNOLOGÍA Y BIODIVERSIDAD					[+]

En la parte derecha de cada facultad tenemos un atajo con nombre opciones:



Al hacer click en el botón se desplegará unas opciones:

- Editar realiza la función de modificar datos, en caso tengamos algún error de digitación, cambio de datos, etc. Usted podrá corregir los datos erróneos de manera inmediata.
- Tipo de laboratorio realiza la función de indicar que tipos de laboratorios (enseñanza, investigación, servicio, etc.) ocupará el laboratorio seleccionado, usted podrá ver a cuál de ellos pertenece ya que estará marcado por un check en la fila ¿Tiene?
- Equipos realiza la función de ver con que equipos cuenta el laboratorio seleccionado.
- Materiales realiza la función de indicar con que materiales cuenta el laboratorio seleccionado.
- Insumos realiza la función de indicar con que insumos cuenta el laboratorio seleccionado.
- Eliminar realiza la función de, borrar el laboratorio seleccionado.

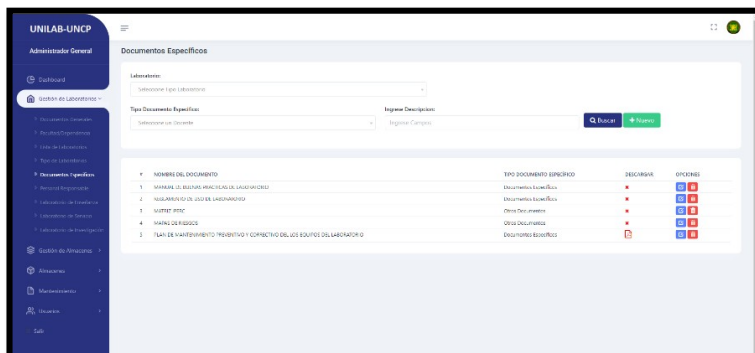
#### 4.1 Documentos Específicos



ventas@chrinteco.com | <https://www.chrinteco.com>  
Cel. - WhatsApp: 959 505 858 – 964 016 899

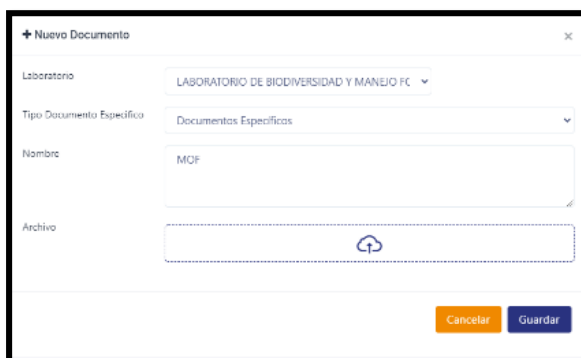
pág. 9



En la vista documentos específicos podemos ver que nos muestra un listado de todos los documentos específicos que tenemos en el sistema, podemos verlo según el laboratorio gracias a la búsqueda que podemos hacer. (Imagen de vista)

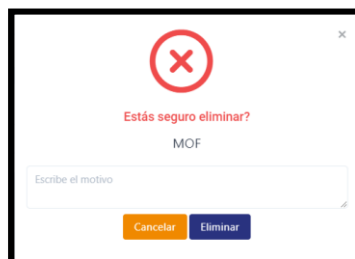


- En la parte superior podemos ver un botón de color verde “Nuevo”  este botón nos ayudara para poder agregar más documentos específicos.
- En la parte inferior tenemos en cada fila de cada documento 2 botones de color azul y rojo respectivamente, .
- El botón azul nos sirve para editar algún documento, en caso tengamos falla de nombre o del archivo adjunto.



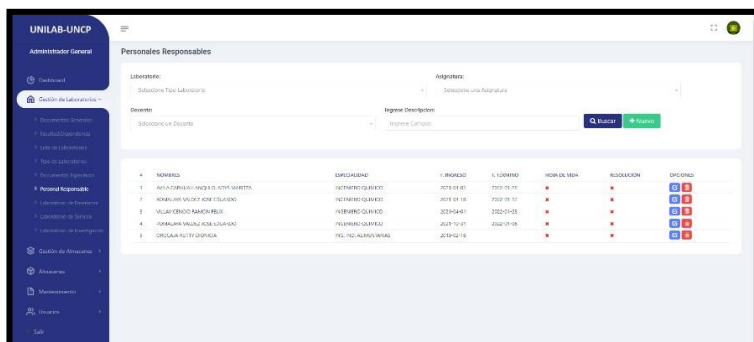
- El botón rojo nos sirve para eliminar algún documento, en caso quisiéramos eliminarlo.





#### 4.1 Personal Responsable

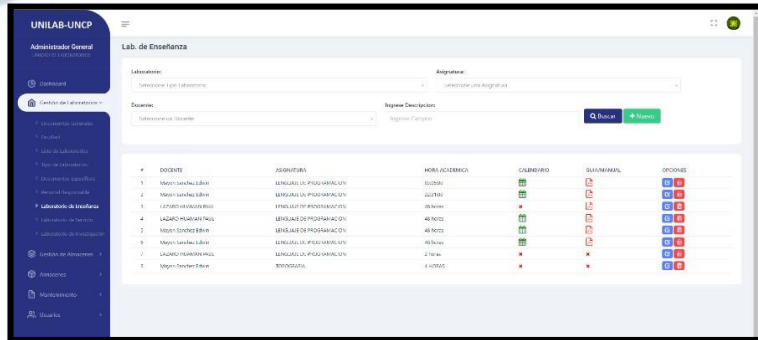
En esta parte usted podrá ver el personal responsable seleccionando el laboratorio, asignatura, etc.



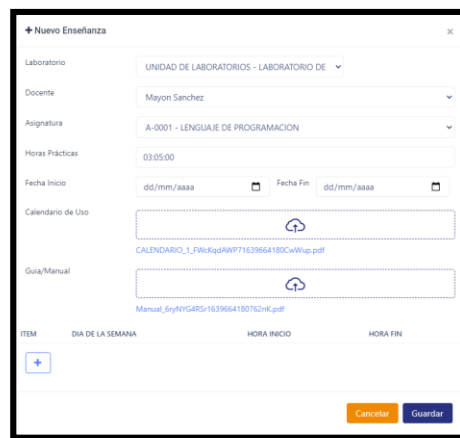
#### 4.2 Laboratorio de Enseñanza

En esta parte usted podrá ver en un listado el personal que está dentro de laboratorio de enseñanza





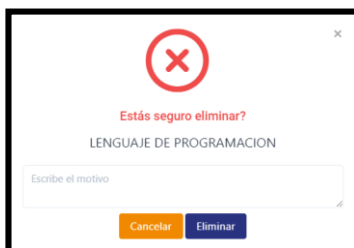
- En la parte superior podemos ver un botón de color verde “Nuevo” este botón nos ayudara para poder agregar más actividades de enseñanza.
- En la parte inferior tenemos en cada fila de cada actividad de enseñanza 2 botones de color azul y rojo respectivamente.
- El botón azul nos sirve para editar algún documento, en caso tengamos falla de nombre o del archivo adjunto.



- El botón rojo nos sirve para eliminar algún documento, en caso quisiéramos eliminarlo.

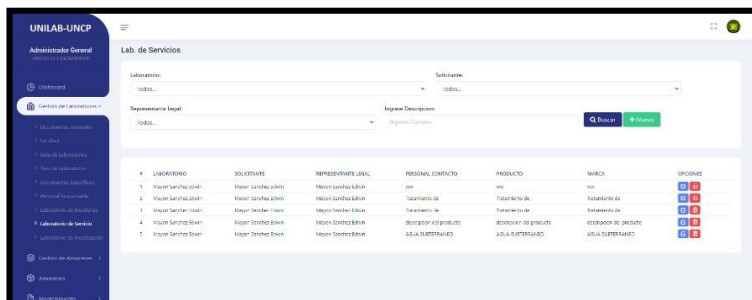
ventas@chrinteco.com | <https://www.chrinteco.com>  
 Cel. - WhatsApp: 959 505 858 – 964 016 899







#### 4.1 Laboratorio de servicio

En esta parte podrá observar un listado con los laboratorios de servicios que tenemos en el sistema.



- En la parte superior podemos ver un botón de color verde “Nuevo”  este botón nos ayudara para poder agregar más actividades de servicio.
- En la parte inferior tenemos en cada fila de cada actividad de servicio 2 botones de color azul y rojo respectivamente. 
- El botón azul nos sirve para editar alguna actividad de servicio, en caso tengamos falla de nombre o del archivo adjunto.





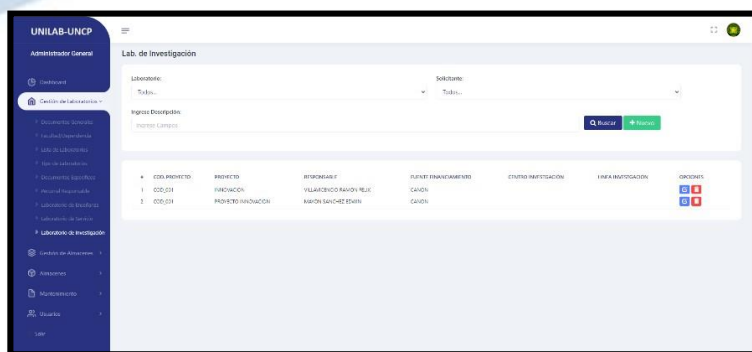
- El botón rojo nos sirve para eliminar alguna actividad de servicio, en caso quisiéramos eliminarlo






### 4.1 Laboratorio de investigación

En esta parte podrá observar un listado con los laboratorios de investigación que tenemos en el sistema. (ver imagen)





- En la parte superior podemos ver un botón de color verde “Nuevo”  este botón nos ayudara para poder agregar más laboratorios de investigación.
- En la parte inferior tenemos en cada fila de cada lab. de investigación, 2 botones de color azul y rojo respectivamente.  
- El botón azul nos sirve para editar algún lab. de investigación, en caso tengamos falla de nombre o del archivo adjunto.

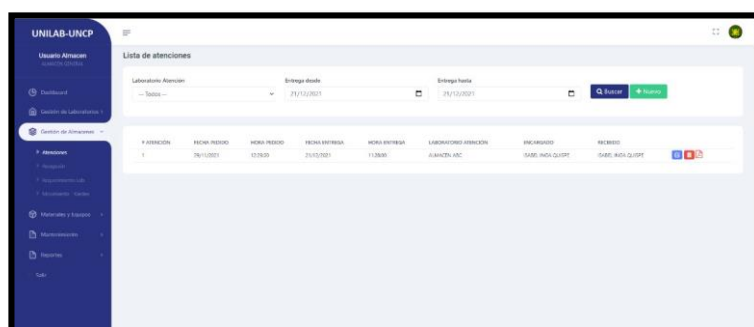
- El botón rojo nos sirve para eliminar algún lab. de investigación, en caso quisiéramos eliminarlo.






## 1. Gestión de Almacenes:

### 5.1 Atenciones

En esta vista usted podrá ver todas las atenciones que tenemos y se están realizando en el sistema. (Ver imagen)



- En la parte superior podemos ver un botón de color verde “Nuevo”  este botón nos ayudara para poder agregar más atenciones.
- En la parte inferior tenemos en cada fila de cada atención 2 botones de color azul y rojo respectivamente.  
- El botón azul nos sirve para editar alguna atención, en caso tengamos falla de nombre o del archivo adjunto.



- El botón rojo nos sirve para eliminar alguna atención, en caso quisiéramos eliminarlo.

## 5.2 Recepción



En esta parte usted podrá ver todas las recepciones y los que se está por recibir (ver imagen).

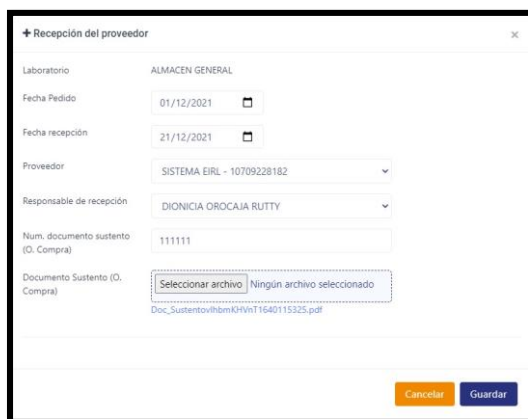
ID RECEPCIÓN	CORREO	PROVEEDOR	RECIENDO
1	UNILAB-UNCP	UNILAB-UNCP	UNILAB-UNCP

ventas@chrinteco.com | <https://www.chrinteco.com>  
Cel. - WhatsApp: 959 505 858 – 964 016 899

pág. 17

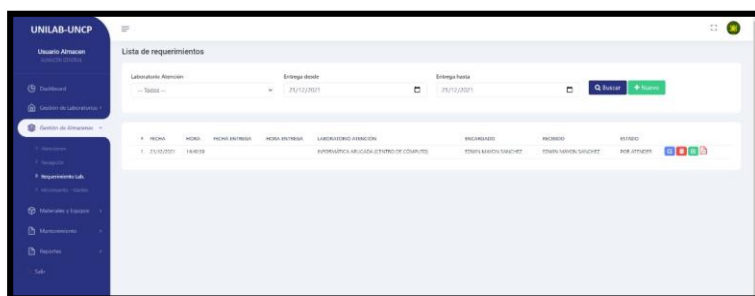


- En la parte superior podemos ver un botón de color verde “Nuevo”  este botón nos ayudara para poder agregar más recepciones.
- En la parte inferior tenemos en cada fila de cada recepción, 1 boton de color azul. 
- El botón azul nos sirve para editar alguna recepción, en caso tengamos falla de nombre o del archivo adjunto.




## 5.2 Requerimiento lab.

En esta parte podemos ver un listado de todos los requerimientos por laboratorios que se tenga. (ver imagen)



LABORATORIO ASESORIA	REQUERIMIENTO	PROBADO	ESTADO
INFORMACIÓN LABORATORIO (27/09/2021)	ESTADO LABORATORIO	ESTADO LABORATORIO	ESTADO LABORATORIO

- En la parte superior podemos ver un botón de color verde “Nuevo”  este botón nos ayudara para poder agregar más requerimientos de laboratorios.





- En la parte inferior tenemos en cada fila de cada requerimiento de laboratorio, 4 botones de color azul, rojo, verde y una imagen de pdf respectivamente.
- El botón azul nos sirve para editar algún requerimiento de laboratorio, en caso tengamos falla de nombre o del archivo adjunto.

- El botón rojo nos sirve para eliminar algún requerimiento de laboratorio, en caso quisiéramos eliminarlo.

- EL botón verde nos ayuda para poder atender a algún requerimiento.

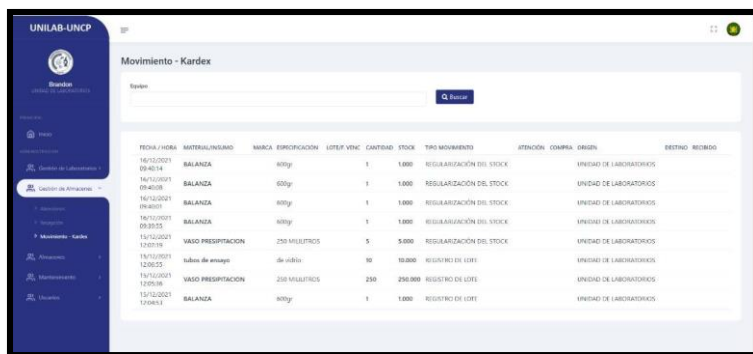
ventas@chrinteco.com | <https://www.chrinteco.com>  
Cel. - WhatsApp: 959 505 858 – 964 016 899



- La imagen del pdf quiere decir que, haciendo clic, puedes imprimir, descargar el archivo.

### 5.1 Movimiento-Kardex

En esta parte usted podrá visualizar todo el movimiento del kardex ya sea el stock de un producto, la fecha de vencimiento, origen, etc. (ver imagen)

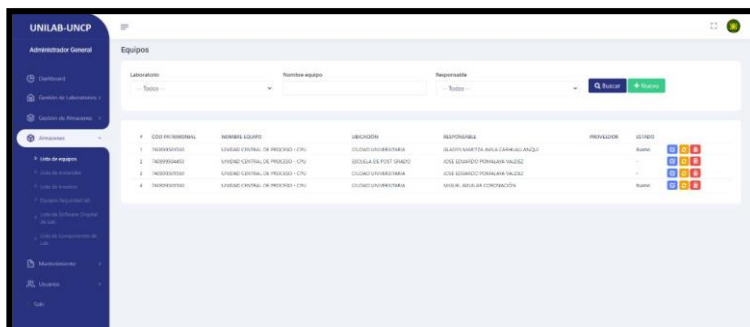


FECHA/HORA	MATERIAL/UNIDAD	MARCA	ESPECIFICACION	LOTES/VENC.	CANTIDAD	STOCK	TIPO MOVIMIENTO	ATENCIÓN	COMPRA	ORIGEN	RETIRO/RECEIDO
16/10/2021 09:40:14	BALANZA	ritty			1	1.000	REGULARIZACIÓN DEL STOCK			UNIDAD DE LABORATORIOS	
16/10/2021 09:40:08	BALANZA	ritty			1	1.000	REGULARIZACIÓN DEL STOCK			UNIDAD DE LABORATORIOS	
16/10/2021 09:40:01	BALANZA	ritty			1	1.000	REGULARIZACIÓN DEL STOCK			UNIDAD DE LABORATORIOS	
16/10/2021 09:39:55	BALANZA	ritty			1	1.000	REGULARIZACIÓN DEL STOCK			UNIDAD DE LABORATORIOS	
15/10/2021 12:07:18	VASO PRESENTACION		250 MILILITROS		5	5.000	REGULARIZACIÓN DEL STOCK			UNIDAD DE LABORATORIOS	
15/10/2021 12:07:18	Subco de ensayo		de vidrio		30	30.000	REGISTRO DE LORE			UNIDAD DE LABORATORIOS	
15/10/2021 12:07:05	VASO PRESENTACION		250 MILILITROS		250	250.000	REGISTRO DE LORE			UNIDAD DE LABORATORIOS	
15/10/2021 12:06:13	BALANZA	ritty			1	1.000	REGISTRO DE LORE			UNIDAD DE LABORATORIOS	

## 1. Almacenes

### 6.1 Lista de equipos




En esta vista usted podrá visualizar toda la lista de equipos que tenemos en el sistema. (ver imagen)

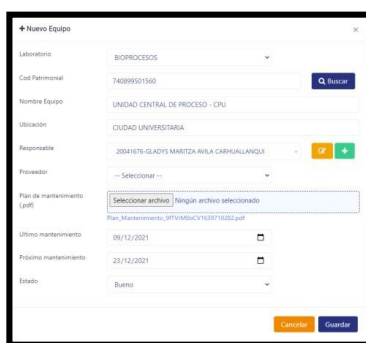


Laboratorio	Nombre equipo	Responsable	
1	CONDICIONADOR	MINERVA EDUARDO	
2	INCUBADOR	UNIDAD CENTRAL DE PRODUCCION - UNCP	
3	INCUBADOR	UNIDAD CENTRAL DE PRODUCCION - UNCP	
4	INCUBADOR	UNIDAD CENTRAL DE PRODUCCION - UNCP	

- En la parte superior podemos ver un botón de color verde “Nuevo” este botón nos ayudara para poder agregar más equipos.



- En la parte inferior tenemos en cada fila de cada equipo 3 botones de color azul, amarillo y rojo respectivamente.   
- El botón azul nos sirve para editar algún equipo, en caso tengamos falla de nombre o de algún dato.



Formulario de "Nuevo Equipo" con los siguientes campos:

- Laboratorio: BIOPROCESOS
- Cod. Patrimonial: 74089501560
- Nombre Equipo: UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU
- Sede: CIUDAD UNIVERSITARIA
- Responsable: 20041676-GLADYS MARITZA AYLA CARRILLANQUI
- Proveedor: -- Seleccionar --
- Plan de mantenimiento: Seleccionar archivo | Ningún archivo seleccionado
- Último mantenimiento: 09/12/2021
- Próximo mantenimiento: 23/12/2021
- Estado: Bueno

Botones: Cancelar, Guardar

- El botón amarillo nos sirve para modificar el estado del equipo, en caso este nuevo, bueno, etc.



Dialogo "Cambiar estado" con:

- Estado: -- Seleccionar --
- Campos para "Escribe el motivo"

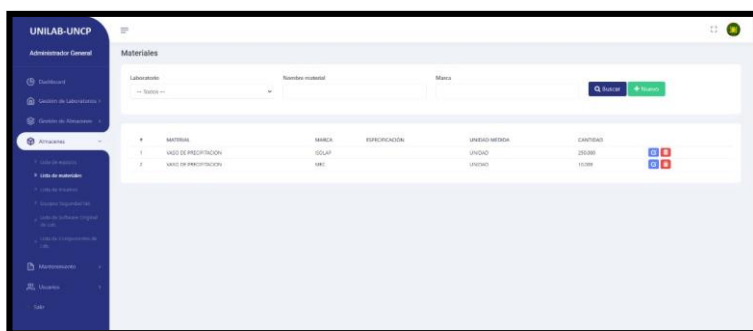
Botones: Cancelar, Cambiar




- El botón rojo nos sirve para eliminar algún equipo, en caso quisiéramos eliminarlo.



### 6.1 Lista de materiales

En esta parte usted podrá ver la lista de todos los materiales que se tiene, tenemos un filtro el cual es de suma importancia cuando queremos buscar materiales por laboratorios. (ver imagen)



- En la parte superior podemos ver un botón de color verde “Nuevo”  este botón nos ayudara para poder agregar más Materiales.
- En la parte inferior tenemos en cada fila de cada material 2 botones de color azul y rojo respectivamente.  
- El botón azul nos sirve para editar algún material, en caso tengamos falla de nombre o algún dato.





- El botón rojo nos sirve para eliminar algún material, en caso quisiéramos eliminarlo.

## 6.2 Lista de insumos

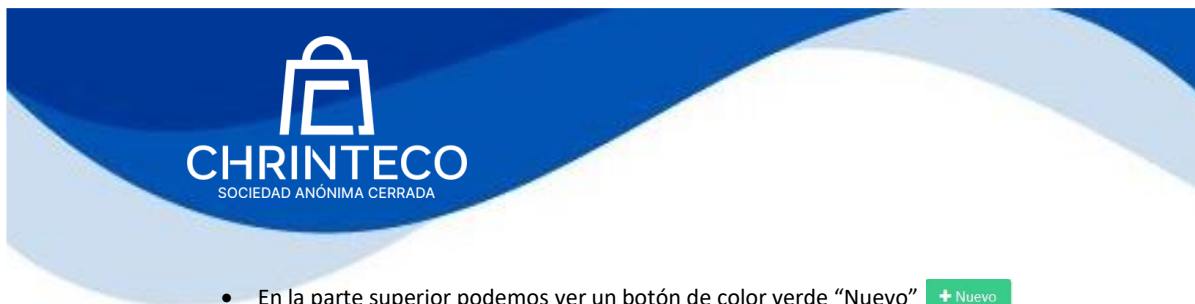
En esta vista podemos observar el listado de los insumos que tenemos, se implementó un filtro el cual es de suma importancia para las búsquedas que se pueda hacer. (Ver imagen)


Tipo Filtreado	Nombre Insumo	Marca	Cantidad
No Realizado	COPIADO DE PÓLVO	VEE	10
No Realizado	NOVO DE VETED	VEE	8

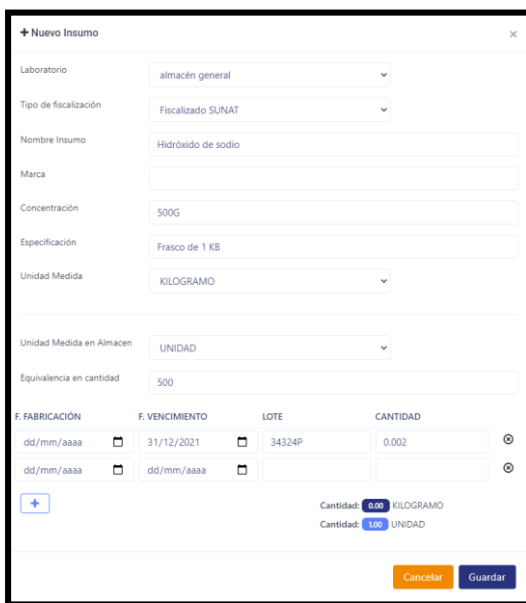
ventas@chrinteco.com | <https://www.chrinteco.com>  
Cel. - WhatsApp: 959 505 858 – 964 016 899

pág. 23

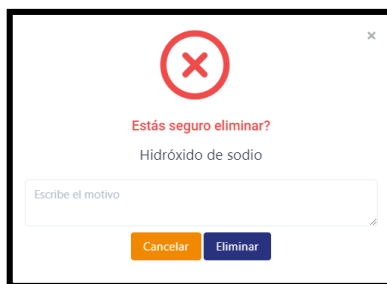




- En la parte superior podemos ver un botón de color verde “Nuevo”  este botón nos ayudara para poder agregar más insumos.



- El botón rojo nos sirve para eliminar algún documento, en caso quisiéramos eliminarlo.



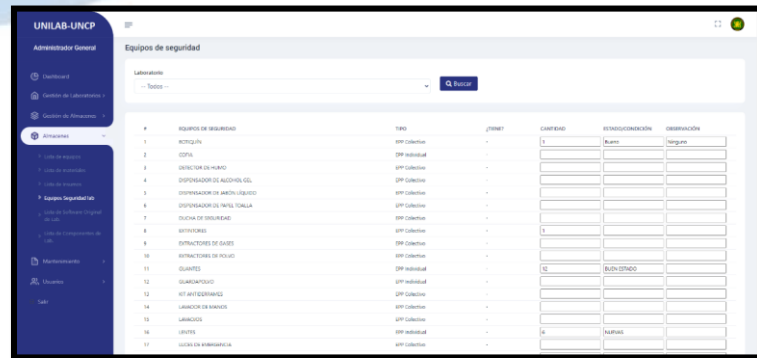
## 6.2 Lista de equipos de seguridad

En esta vista podemos visualizar el listado de los equipos de seguridad, contamos con un filtro para poder ver con que equipos de seguridad cuenta el laboratorio seleccionado. (ver imagen).

ventas@chrinteco.com | <https://www.chrinteco.com>  
Cel. - WhatsApp: 959 505 858 – 964 016 899

pág. 24

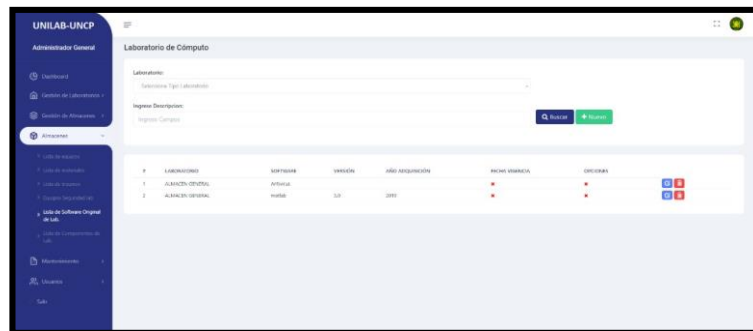







#	EQUIPOS DE SEGURIDAD	TIPO	UNIDAD	CANTIDAD	ESTADOCONEXION	OBSERVACION
1	BIOQUÍMICA	OP Colección	-	1	Buena	Ninguna
2	COPIA	OP Individual	-	-	-	-
3	DISPOSITIVO DE ALMACÉN	OP Colección	-	-	-	-
4	DISPOSITIVO DE ALMACÉN CEL.	OP Colección	-	-	-	-
5	DISPOSITIVO DE ALMACÉN LÍQUIDO	OP Colección	-	-	-	-
6	DISPOSITIVO DE ALMACÉN SOLIDA	OP Colección	-	-	-	-
7	ESTUCHA DE SEGURIDAD	OP Colección	-	-	-	-
8	ESTERILIZADOR	OP Colección	-	-	-	-
9	EXTRACTORES DE SUELO	OP Colección	-	-	-	-
10	EXTRACTORES DE VAPOR	OP Colección	-	-	-	-
11	GUANTES	OP Individual	-	10	BUENO	-
12	GUARDAFUJOS	OP Individual	-	-	-	-
13	REACTIVOS QUÍMICOS	OP Colección	-	-	-	-
14	LAVADOR DE MANOS	OP Colección	-	-	-	-
15	LAVAFRASCOS	OP Colección	-	-	-	-
16	LENTES	OP Individual	-	10	BUENA	-
17	LUBRICANTES	OP Colección	-	-	-	-

### 6.1 Lista de Software Original de lab.

En esta vista podemos visualizar el listado de los softwares originales por laboratorios, contamos con un filtro para poder con que software cuenta cada laboratorio. (ver imagen).



#	LABORATORIO	SOFTWARE	VERSION	AÑO ADQUISICION	UBICACION	OPERATIVA
1	ALMACEN ORIGINAL	Artículo	-	-	-	-
2	ALMACEN ORIGINAL	Artículo	3.0	2001	-	-

- En la parte superior podemos ver un botón de color verde “Nuevo”  este botón nos ayudara para poder agregar más softwares a los laboratorios.
- En la parte inferior tenemos en cada fila de cada laboratorio, 2 botones de colores azul y rojo respectivamente.  
- El botón azul nos sirve para editar algún software de laboratorio, en caso tengamos falla de nombre o del archivo adjunto.



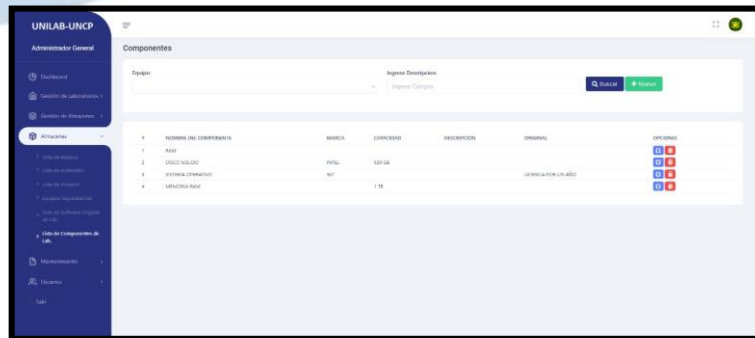
- El botón rojo nos sirve para eliminar algún software de laboratorio, en caso quisiéramos eliminarlo.




## 6.2 Lista de componentes de lab.

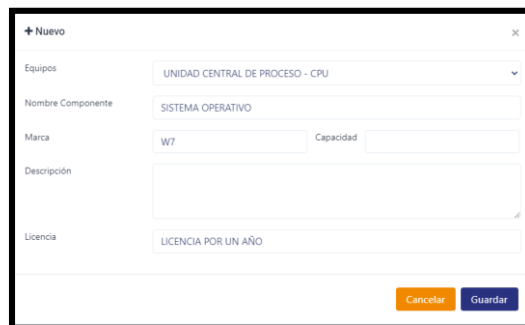
En esta vista podemos visualizar el listado del componente por laboratorios, contamos con un filtro para poder con que componentes cuenta cada equipo. (ver imagen)







- En la parte superior podemos ver un botón de color verde “Nuevo”  este botón nos ayudara para poder agregar más componentes.
- En la parte inferior tenemos en cada fila de cada componente, 2 botones de colores azul y rojo respectivamente.  
- El botón azul nos sirve para editar algún componente, en caso tengamos falla de nombre o del archivo adjunto.



**+ Nuevo**

Equipos: UNIDAD CENTRAL DE PROCESO - CPU

Nombre Componente: SISTEMA OPERATIVO

Marca: W7 Capacidad: [input]

Descripción: [text area]

Licencia: LICENCIA POR UN AÑO

[Cancelar] [Guardar]

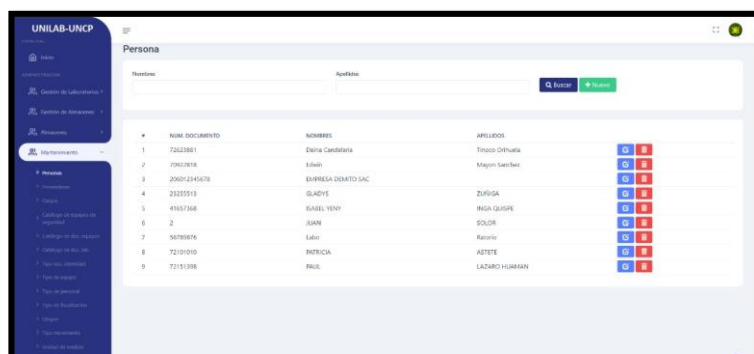
- El botón rojo nos sirve para eliminar algún documento, en caso quisiéramos eliminarlo.






## 1. Mantenimiento

### 7.1 Personas

En esta parte usted podrá ver cada persona que se encuentra en el sistema. (Ver imagen)

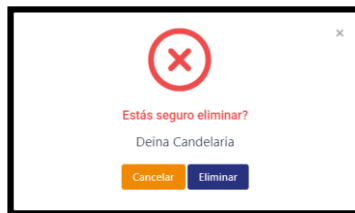


NUM. DOCUMENTO	NOMBRES	APellidos
1 72623881	Elena Candalaria	Tinoco Orfuaña
2 70901819	Elián	Majayo Guadalupe
3 20001245678	EMPRESA DEBATO SAC	
4 32332513	SLADYS	ZURIGA
5 41657366	HANIEL YESY	WGA GUHPE
6 2	JUAN	SOLOR
7 50789876	Luis	Rafael
8 72101010	INTRICIA	ASTETE
9 72151396	PAUL	LAZARO HUMMAN

- En la parte superior podemos ver un botón de color verde “Nuevo”  este botón nos ayudara para poder agregar más personas.
- En la parte inferior tenemos en cada fila de cada persona 2 botones de color azul y rojo respectivamente.  
- El botón azul nos sirve para editar alguna persona, en caso tengamos falla de nombre o algún dato.

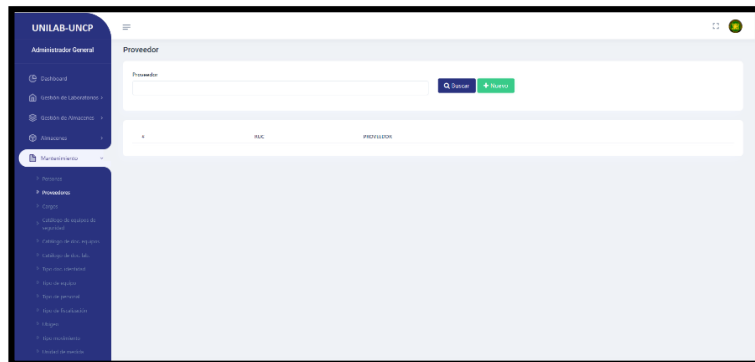


- El botón rojo nos sirve para eliminar alguna persona, en caso quisiéramos eliminarlo.



## 7.2 Proveedores

En esta vista podemos observar el listado de todos los proveedores que tenemos. (ver imagen)



- En la parte superior podemos ver un botón de color verde “Nuevo” este botón nos ayudara para poder agregar más proveedores.

ventas@chrinteco.com | <https://www.chrinteco.com>  
Cel. - WhatsApp: 959 505 858 – 964 016 899

pág. 29





- En la parte inferior tenemos en cada fila de cada proveedor 2 botones de color azul y rojo respectivamente.
- El botón azul nos sirve para editar algún proveedor, en caso tengamos falla de nombre o algún dato.

- El botón rojo nos sirve para eliminar algún proveedor, en caso quisiéramos eliminarlo.



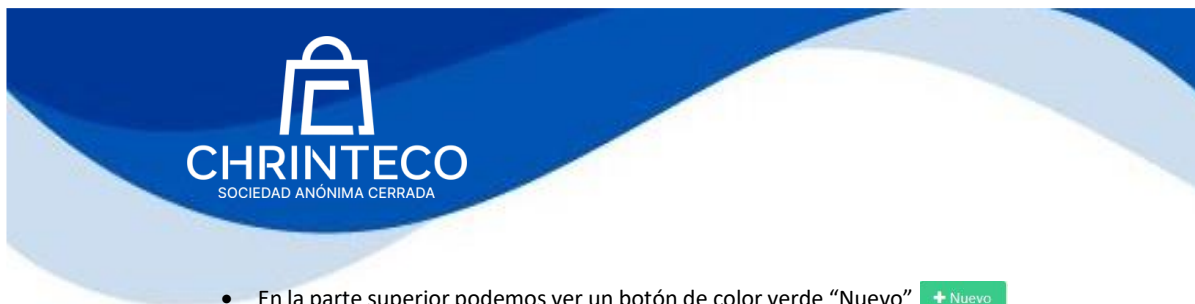
## 7.2 Cargos



En esta vista usted podrá visualizar el listado de todos los cargos que se tiene en la organización. (ver imagen)

CARGO	Acciones
1. COORDINADOR GENERAL	
2. JEFE DE LABORATORIO	
3. RESPONSABLE DE LABORATORIO	
4. TECNICO LABORATORIAL	

ventas@chrinteco.com | <https://www.chrinteco.com>  
Cel. - WhatsApp: 959 505 858 – 964 016 899






- En la parte superior podemos ver un botón de color verde “Nuevo”  este botón nos ayudara para poder agregar más cargos.
- En la parte inferior tenemos en cada fila de cada cargo 2 botones de color azul y rojo respectivamente. 
- El botón azul nos sirve para editar algún cargo, en caso tengamos falla de nombre o algún dato.



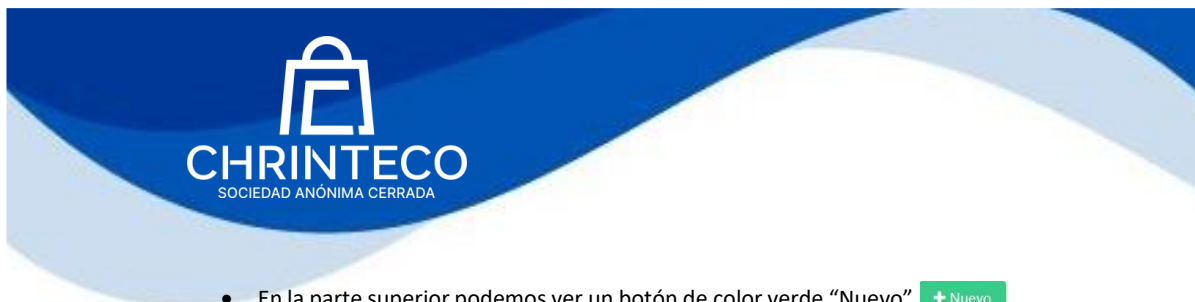
- El botón rojo nos sirve para eliminar algún cargo, en caso quisiéramos eliminarlo.





## 7.2 Catálogo de equipos de seguridad

En esta parte usted podrá ver todos los equipos de seguridad que tenemos, como también ver su tipo ya sea individual o colectivo. (ver imagen)





- En la parte superior podemos ver un botón de color verde “Nuevo”  este botón nos ayudara para poder agregar más cargos.
- En la parte inferior tenemos en cada fila de cada cargo 2 botones de color azul y rojo respectivamente. 
- El botón azul nos sirve para editar algún cargo, en caso tengamos falla de nombre o algún dato.



- El botón rojo nos sirve para eliminar algún cargo, en caso quisiéramos eliminarlo.



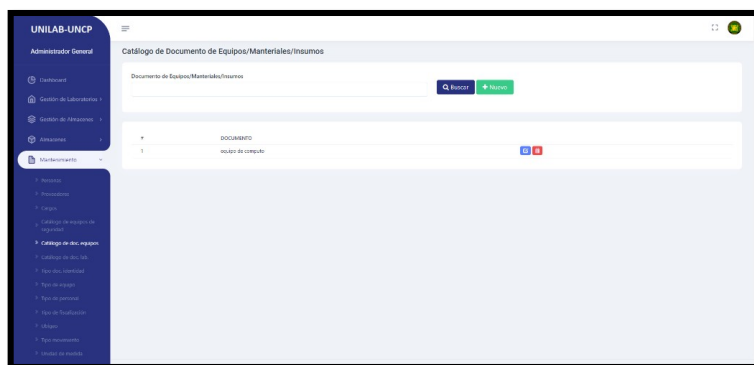
## 7.2 Catálogo de equipos de seguridad



En esta parte usted podrá ver todos los equipos de seguridad que tenemos, como también ver su tipo ya sea individual o colectivo. (ver imagen)



## 7.1 Catálogo de doc. Equipos

En esta parte usted podrá ver, el catálogo de la documentación de equipos.  
(ver imagen)



- En la parte superior podemos ver un botón de color verde “Nuevo”  este botón nos ayudara para poder agregar más doc. equipos.
- En la parte inferior tenemos en cada fila de cada doc. equipos 2 botones de color azul y rojo respectivamente. 
- El botón azul nos sirve para editar algún doc. equipos, en caso tengamos falla de nombre o algún dato.

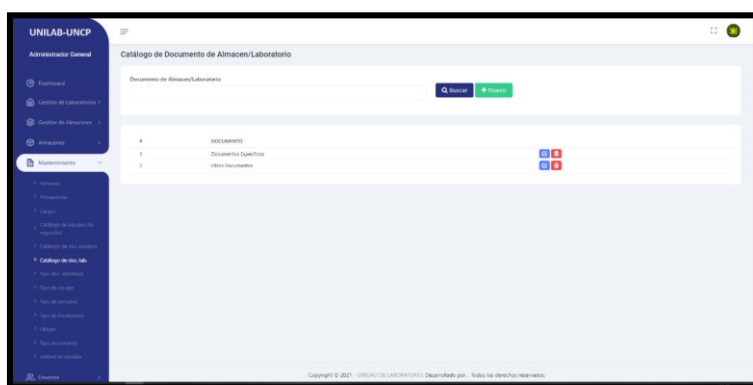





- El botón rojo nos sirve para eliminar alguna doc. equipos, en caso quisiéramos eliminarlo.



### 7.1 Catálogo de doc. Lab

En esta parte usted podrá ver, el catálogo de documento de almacén/laboratorio. (ver imagen)



- En la parte superior podemos ver un botón de color verde “Nuevo”  Nuevo este botón nos ayudara para poder agregar más documento A/lab.
- En la parte inferior tenemos en cada fila de cada documento A/lab 2 botones de color azul y rojo respectivamente.  
- El botón azul nos sirve para editar algún documento A/lab, en caso tengamos falla de nombre o algún dato.







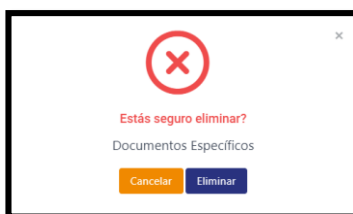
+ Nuevo

Documento de Almacen/Laboratorio

Documentos Especificos

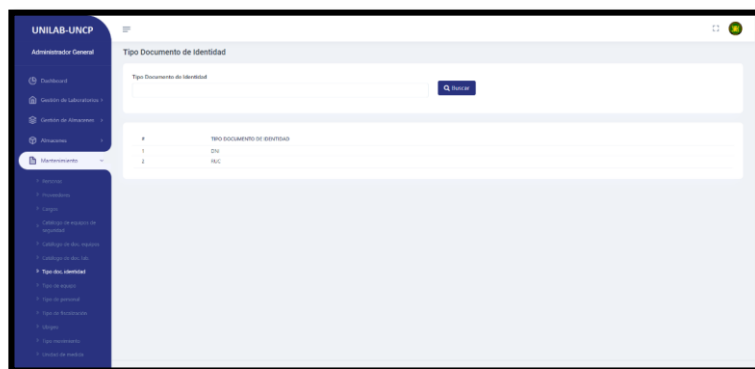
Cancelar Guardar

- El botón rojo nos sirve para eliminar algún cargo, en caso quisiéramos eliminarlo.



## 7.2 Tipo doc. Identidad

En esta parte usted podrá ver los documentos que puedan tener cada persona.



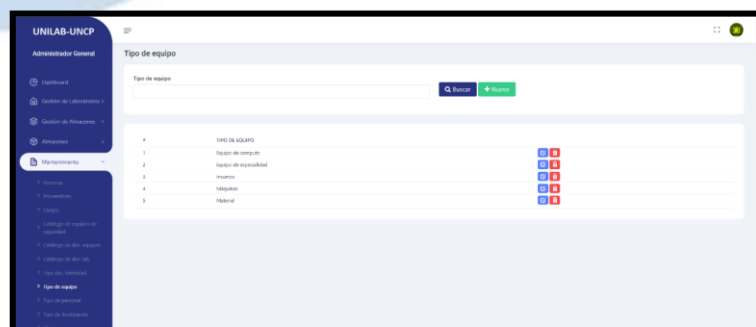
## 7.3 Tipo de equipo



En esta parte usted podrá ver en un listado los tipos de equipos que tenemos en nuestra base de datos. (ver imagen)

ventas@chrinteco.com | <https://www.chrinteco.com>  
Cel. - WhatsApp: 959 505 858 – 964 016 899

pág. 35

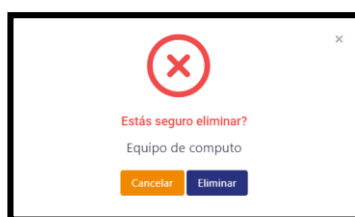




- En la parte superior podemos ver un botón de color verde “Nuevo”  este botón nos ayudara para poder agregar tipos de equipo.
- En la parte inferior tenemos en cada fila de cada tipo de equipo 2 botones de color azul y rojo respectivamente. 
- El botón azul nos sirve para editar algún tipo de equipo, en caso tengamos falla de nombre o algún dato.



- El botón rojo nos sirve para eliminar algún tipo de equipo, en caso quisiéramos eliminarlo.



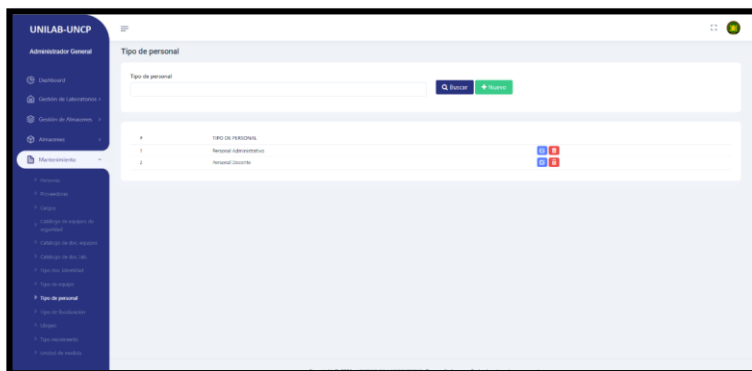
## 7.2 Tipo de personal




ventas@chrinteco.com | <https://www.chrinteco.com>  
Cel. - WhatsApp: 959 505 858 – 964 016 899

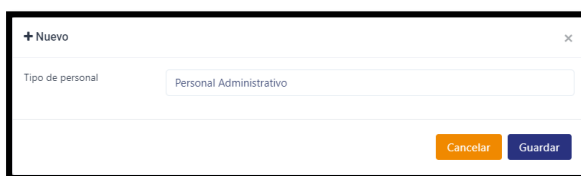
pág. 36



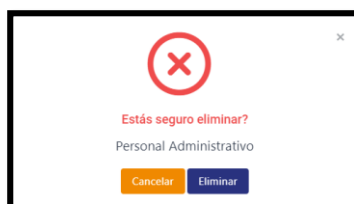
En esta parte usted podrá ver en un listado los tipos de equipos que tenemos en nuestra base de datos. (ver imagen)



- En la parte superior podemos ver un botón de color verde “Nuevo”  este botón nos ayudara para poder agregar tipos de personal.
- En la parte inferior tenemos en cada fila de cada tipo de personal 2 botones de color azul y rojo respectivamente.  
- El botón azul nos sirve para editar algún tipo de personal, en caso tengamos falla de nombre o algún dato.



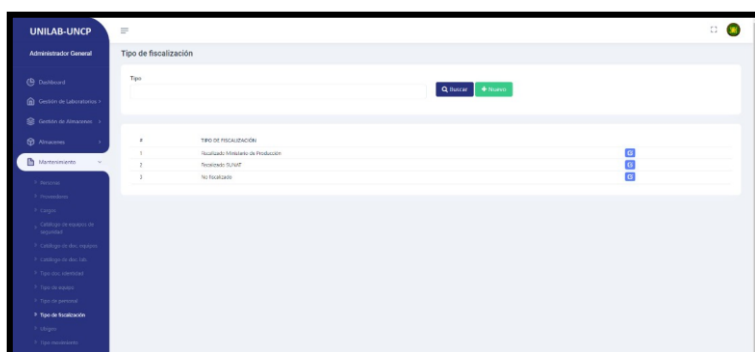
- El botón rojo nos sirve para eliminar algún tipo de personal, en caso quisiéramos eliminarlo.







## 7.1 Tipo Fiscalización

En esta parte usted podrá observar en un listado los tipos de fiscalización que se realizan.



- En la parte superior podemos ver un botón de color verde “Nuevo”  este botón nos ayudara para poder agregar tipos de fiscalización.
- En la parte inferior tenemos en cada fila de cada tipo de fiscalización 1 botones de color azul y rojo respectivamente. 
- El botón azul nos sirve para editar algunos tipos de fiscalización, en caso tengamos falla de nombre o algún dato.



## 7.2 Ubigeo

En esta parte usted podrá ver todos los datos de ubigeo que tenemos en el sistema.





UNILAB-UNCP

Administrador General

Utiagos

#	USUARIO	DISTRITO	ACCION	SEMIOTIEMPO
1	10101	CHAUHANOWA	FINCH-IPCHUS	ANALIZADO
2	10102	ALAYCAN	FINCH-IPCHUS	ANALIZADO
3	10103	BALLET	FINCH-IPCHUS	ANALIZADO
4	10104	CHAY	FINCH-IPCHUS	ANALIZADO
5	10105	CHAYCHAY	FINCH-IPCHUS	ANALIZADO
6	10106	CHAYCHAY	FINCH-IPCHUS	ANALIZADO
7	10107	CHAYCHAY	FINCH-IPCHUS	ANALIZADO
8	10108	HUANCA	FINCH-IPCHUS	ANALIZADO
9	10109	LAJAS	FINCH-IPCHUS	ANALIZADO
10	10110	UNIMAYTA	FINCH-IPCHUS	ANALIZADO

Mostrando 1 a 10 de 10 registros

### 7.1 Tipo de movimiento

En esta parte usted podrá observar un listado de todos los movimientos que se realizan en el sistema.

UNILAB-UNCP

Administrador General

Tipo Movimiento

#	TIPO MOVIMIENTO	
1	ANULACION DE LOTE POR REGULARIZACION DEL STOCK	[Botón azul]
2	ANULACION DE LOTE POR REGULARIZACION DEL STOCK	[Botón azul]
3	ANULACION DE LOTE POR REGULARIZACION DEL STOCK	[Botón azul]
4	ANULACION DE LOTE POR REGULARIZACION DEL STOCK	[Botón azul]
5	ANULACION DE LOTE POR REGULARIZACION DEL STOCK	[Botón azul]
6	ANULACION DE LOTE POR REGULARIZACION DEL STOCK	[Botón azul]
7	ANULACION DE LOTE POR REGULARIZACION DEL STOCK	[Botón azul]
8	ANULACION DE LOTE POR REGULARIZACION DEL STOCK	[Botón azul]

- En la parte inferior tenemos en cada fila de cada tipo de movimiento 1 botón de color azul.
- El botón azul nos sirve para editar algún tipo de movimiento, en caso tengamos falla de nombre o algún dato.

+ Nuevo

Tipo Movimiento: ANULACION DE LOTE POR REGULARIZACION DEL STOCK

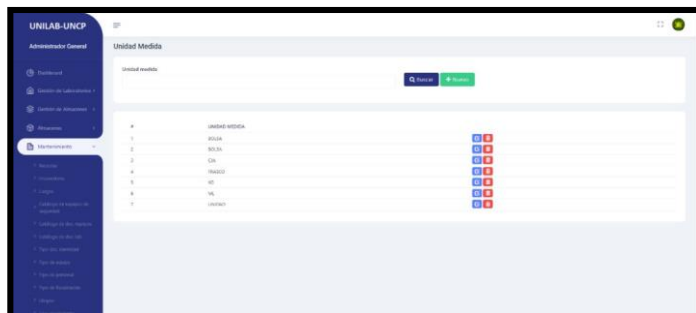
Cancelar Guardar




ventas@chrinteco.com | <https://www.chrinteco.com>  
 Cel. - WhatsApp: 959 505 858 – 964 016 899

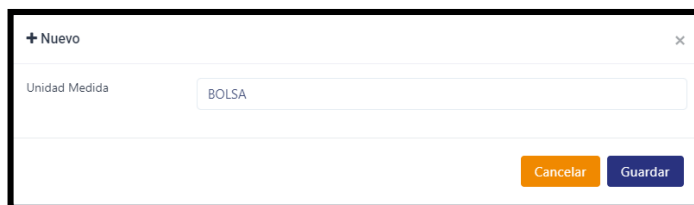


## 7.1 Unidad Medida

En esta parte podemos visualizar en un listado todas las unidades de medidas que se tiene en el sistema. (ver imagen)



- En la parte superior podemos ver un botón de color verde “Nuevo”  este botón nos ayudara para poder agregar una nueva unidad de medida.
- En la parte inferior tenemos en cada fila de cada unidad de medida 2 botones de color azul y rojo respectivamente.  
- El botón azul nos sirve para editar alguna unidad de medida, en caso tengamos falla de nombre o algún dato.

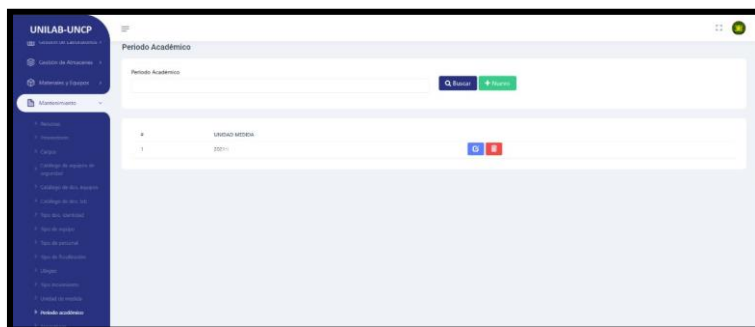





- El botón rojo nos sirve para eliminar alguna unidad de medida, en caso quisiéramos eliminarlo.

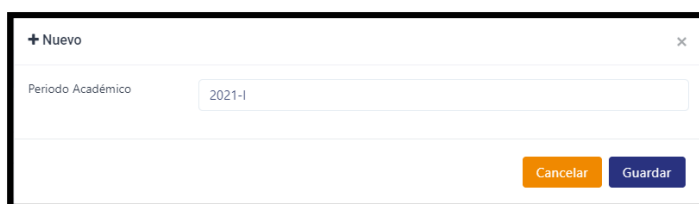


## 7.1 Periodo académico

En esta parte usted podrá ver los periodos académicos. (ver imagen)



- En la parte superior podemos ver un botón de color verde “Nuevo”  este botón nos ayudara para poder agregar un nuevo periodo académico.
- En la parte inferior tenemos en cada fila de cada periodo académico 2 botones de color azul y rojo respectivamente.  
- El botón azul nos sirve para editar algún periodo académico, en caso tengamos falla de nombre o algún dato.



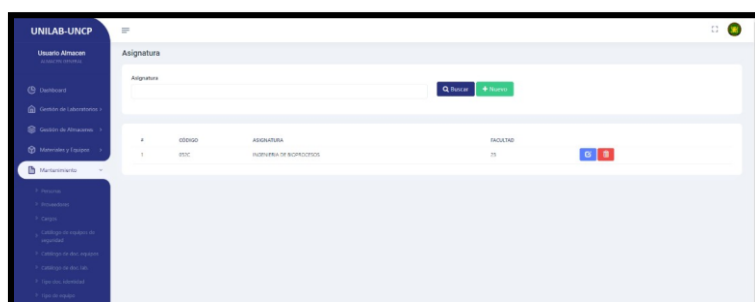




- El botón rojo nos sirve para eliminar algún periodo académico, en caso quisiéramos eliminarlo.



## 7.2 Asignaturas

En esta parte se puede observar en un listado todas las asignaturas que tenemos la organización. (ver imagen)



- En la parte superior podemos ver un botón de color verde “Nuevo”  este botón nos ayudara para poder agregar una nueva asignatura.
- En la parte inferior tenemos en cada fila de cada asignatura 2 botones de color azul y rojo respectivamente. 
- El botón azul nos sirve para editar alguna asignatura, en caso tengamos falla de nombre o algún dato.







+ Nuevo x  
 Código:   
 Asignatura:   
 Facultad:

Cancelar
Guardar

- El botón rojo nos sirve para eliminar alguna facultad, en caso quisiéramos eliminarlo.



## 1. Reportes

### 8.1 Lista de adeudo

Listado de docentes y estudiantes que adeudan materiales o equipos

**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ**  
**ALMACEN GENERAL.**  
 Av. Mariscal Castilla N° 3909-4089 El Tambo-Huancayo Teléfono 064-481060  
 Año Del Bicentenario Del Perú: 200 Años de Independencia

**LISTA QUE ADEUDAN EQUIPOS Y MATERIALES**

ITEM	FECHA	RESPONSABLE	MATERIAL	MARCA	CANTIDAD	UNIDAD

ventas@chrinteco.com | <https://www.chrinteco.com>  
 Cel. - WhatsApp: 959 505 858 – 964 016 899

**Ag. Otto Carlos Soriano Pera**  
**JEFE**

APROBADO POR LA COMISIÓN PERMANENTE DE ESTATUTO, REGLAMENTOS Y DIRECTIVAS DEL CONSEJO UNIVERSITARIO EN SESIÓN DE FECHA 27 DE MARZO DE 2024

APROBADO POR EL CONSEJO UNIVERSITARIO MEDIANTE RESOLUCIÓN 4231-CU-2024 EN SESIÓN DE FECHA 16 DE ABRIL DE 2024.