

| | | | | |
|---|--|--|---|--------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTO <i>“ADQUISICIÓN, ALMACENAMIENTO Y CONTROL DE PRECURSORES Y/O QUÍMICOS ESENCIALES EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL”</i> | | Preparado por: Regencia Química Fecha de emisión: | |
| | CÓDIGO UNA-RQ-MAOF-01-2018 | Fecha de aprobación: 22 de junio de 2018 | Versión: 1 | Página 1 de 20 |

| | Nombre | Puesto | Firma | Fecha |
|----------------|------------------------|---|-------|-------|
| ELABORÓ | Wendy Umaña Herrera | Profesional Asistencial en Servicios Administrativos, Regencia Química | | |
| REVISÓ | Sergio Fernández Rojas | Director Ejecutivo, Vicerrectoría de Administración | | |
| | Karla Rodríguez Ulate | Profesional Asistencial en Servicios Administrativos, Vicerrectoría de Administración | | |
| APROBÓ | Pedro Ureña Bonilla | Vicerrector de Administración | | |

| | | | | |
|---|--|--|---|--------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTO <i>“ADQUISICIÓN, ALMACENAMIENTO Y CONTROL DE PRECURSORES Y/O QUÍMICOS ESENCIALES EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL”</i> | | Preparado por: Regencia Química Fecha de emisión: | |
| | CÓDIGO UNA-RQ-MAOF-01-2018 | Fecha de aprobación: 22 de junio de 2018 | Versión: 1 | Página 1 de 20 |

ÍNDICE

| | |
|--|----|
| 1. Propósito | 3 |
| 2. Alcance | 4 |
| 3. Marco Normativo..... | 4 |
| 4. Recuadro de la descripción del procedimiento: | 5 |
| 5. Documentos de Referencia | 16 |
| 6. Glosario de Términos | 16 |
| 7. Anexos..... | 18 |
| 8. Cambios a esta Versión..... | 21 |

| | | | | |
|---|--|---|---|---------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTO <i>“ADQUISICIÓN, ALMACENAMIENTO Y CONTROL DE PRECURSORES Y/O QUÍMICOS ESENCIALES EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL”</i> | | Preparado por: Regencia Química Fecha de emisión: | |
| | CÓDIGO UNA-RQ-MAOF-01-2018 | Fecha de aprobación: 22 de junio de 2018 | Versión: 1 | Página 1 de 20 |

3. Propósito

La Legislación Nacional controla las actividades relacionadas con la producción, fabricación, industrialización, preparación, refinación, transformación, extracción, dilución, importación, exportación, re-exportación, distribución, comercio, transporte, análisis, envasado o almacenamiento de las sustancias químicas que puedan utilizarse como precursores y/o químicos esenciales en el procesamiento de drogas de uso ilícito.

Incumplir con lo que establece la legislación puede generar sanciones a la Universidad Nacional, entre estas:

- Suspensión temporal o definitiva de la licencia de comprador local e importador de precursores. Esto implica que los usuarios de la Universidad Nacional no puedan adquirir reactivos químicos clasificados como precursores y/o químicos esenciales.
- Decomiso, de los sitios de la Universidad Nacional, de aquellos precursores y/o químicos esenciales que hayan sido importados, comprados localmente u obtenidos de cualquier otra forma en la que no haya mediado la autorización del Instituto Costarricense de Drogas.
- Penas de prisión que van desde 3 meses a 3 años a quienes incurran en faltas como suministrar información falsa al Instituto Costarricense de Drogas, poseer precursores y/o químicos esenciales sin autorización, realizar las actividades sin notificar el uso de precursores y/o químicos esenciales al Instituto Costarricense de Drogas.

En la Universidad Nacional se utilizan precursores y/o químicos esenciales para diversas labores, en su mayoría, relacionadas con actividades de la docencia, investigación, extensión y la venta de servicio en los laboratorios analíticos. Otras labores que implican el uso de precursores y/o químicos esenciales son las afines al mantenimiento de la infraestructura, la impresión de documentos, la manutención de piscinas, entre otras.

| | | | | |
|---|--|---|---|---------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTO <i>“ADQUISICIÓN, ALMACENAMIENTO Y CONTROL DE PRECURSORES Y/O QUÍMICOS ESENCIALES EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL”</i> | | Preparado por: Regencia Química Fecha de emisión: | |
| | CÓDIGO UNA-RQ-MAOF-01-2018 | Fecha de aprobación: 22 de junio de 2018 | Versión: 1 | Página 1 de 20 |

Cabe resaltar que son muchos los usuarios que intervienen en los procesos de compra, uso y almacenamiento de estas sustancias, por lo tanto, es necesario establecer un procedimiento que indique las responsabilidades de los funcionarios que participan en los mismos.

4. Alcance

Usuarios de toda unidad académica o administrativa, sección o laboratorio de la Universidad Nacional relacionados con la compra, uso, y almacenamiento de precursores y/o químicos esenciales.

5. Marco Normativo

1. Ley 8204. Reforma integral Ley sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, actividades conexas, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo. Diario oficial la Gaceta. 4 de Marzo de 2009, Vol. 52.
2. Decreto Ejecutivo No. 36948-MP-SP-JP-H-S S Reglamento general sobre legislación contra el narcotráfico, actividades conexas, legitimación de capitales, financiamiento al terrorismo y delincuencia organizada, Diario Oficial La Gaceta No. 12 del 17 de enero de 2012, Alcance 8.
3. Reglamento del Sistema de Gestión de Activo Fijo.
4. Reglamento de Contratación Administrativa
5. Política Ambiental de la Universidad Nacional.
6. La Circular No. 12-2015 del 4 de marzo de 2015 de la Proveduría Institucional sobre Compra de precursores y químicos.
7. Circular UNA-R-CIRC-1-14-2016 del 17 de marzo de 2016 de la Rectoría sobre uso de precursores químicos.

| | | | | |
|---|--|---|---|---------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTO <i>“ADQUISICIÓN, ALMACENAMIENTO Y CONTROL DE PRECURSORES Y/O QUÍMICOS ESENCIALES EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL”</i> | | Preparado por: Regencia Química Fecha de emisión: | |
| | CÓDIGO UNA-RQ-MAOF-01-2018 | Fecha de aprobación: 22 de junio de 2018 | Versión: 1 | Página 1 de 20 |

6. Recuadro de la descripción del procedimiento:

| Secuencia de Etapas | Actividad | Responsable |
|--|--|--|
| 1. Asigna usuario responsable | <p>1.1 Asigna responsable de los precursores y/o químicos esenciales en su unidad ejecutora, el cual, será el (la) encargado (a) y el (la) responsable de llevar el control de lo que se compre, utilice y almacene.</p> <p>1.2 Notifica a la Regencia Química el (la) funcionario (a) encargado (a) de las compras, control, custodia y almacenamiento de los precursores y/o químicos esenciales.</p> | Jefatura de unidades ejecutoras |
| 2. Identifica y comunica precursores y/o químicos esenciales | <p>2.1 Realiza un inventario general en su unidad ejecutora e identifica aquellos reactivos químicos clasificados como precursores y/o químicos esenciales.</p> <p>2.2 Considera en el inventario las mezclas como thinner, ácido muriático, desatoradores, productos para piscina y tintas, según como se indica en el sitio web http://www.icd.go.cr/portalicd/images/docs/precursores/tramites/otros/Listado_de_precursores_vigente.pdf o bien solicita el listado al correo electrónico regencia.quimica@una.cr publicado por el Instituto Costarricense sobre Drogas, para ser considerado.</p> <p>2.3 Notifica a la Regencia Química sobre los nuevos precursores y/o químicos esenciales adquiridos.</p> <p>2.4 Actualiza mensualmente el inventario de precursores y/o</p> | Usuario responsable en la unidad ejecutora |

| | | | | |
|---|--|---|------------------------------------|---------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTO <i>“ADQUISICIÓN, ALMACENAMIENTO Y CONTROL DE PRECURSORES Y/O QUÍMICOS ESENCIALES EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL”</i> | | Preparado por: Regencia Química | |
| | | | Fecha de emisión: | |
| | CÓDIGO UNA-RQ-MAOF-01-2018 | Fecha de aprobación: 22 de junio de 2018 | Versión: 1 | Página 1 de 20 |

| Secuencia de Etapas | Actividad | Responsable |
|---------------------------------|---|---------------------|
| | <p>químicos esenciales de su unidad ejecutora.</p> <p>2.5 Custodia y utiliza responsablemente los precursores y/o químicos esenciales.</p> <p>2.6 Envía reporte de precursores y/o químicos esenciales actualizados dentro de los primeros 5 días de cada mes a la Regencia Química.</p> | |
| 3. Actualiza bases de datos | 3.1 Mantiene actualizada una base de datos con los listados de responsables de los precursores y/o químicos esenciales que contiene cada unidad ejecutora. | Regencia Química |
| 4. Amplia licencia | <p>4.1 Justifica, y únicamente en casos excepcionales, la Regencia Química solicitará al Instituto Costarricense de Drogas una ampliación de la licencia que se le otorgó originalmente.</p> <p>4.2 No tendrán derecho a solicitar ampliación de la licencia los usuarios que no hayan presentado el reporte mensual de precursores en el año anterior o que no estén al día con el reporte mensual de precursores.</p> | Regencia Química |
| 5. Importa y exporta sustancias | <p>5.1 Considera, a la hora de la importación y exportación, las sustancias que se encuentran restringidas por notas técnicas NT 58 y NT 270 respectivamente, estas indican los requisitos que se deben cumplir para el ingreso o salida del país.</p> <p>5.2 Considera que el Instituto Costarricense de Drogas también controla el ingreso de equipos como tableteras.</p> | Usuario responsable |

| | | | | |
|---|--|---|---|---------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTO <i>“ADQUISICIÓN, ALMACENAMIENTO Y CONTROL DE PRECURSORES Y/O QUÍMICOS ESENCIALES EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL”</i> | | Preparado por: Regencia Química Fecha de emisión: | |
| | CÓDIGO UNA-RQ-MAOF-01-2018 | Fecha de aprobación: 22 de junio de 2018 | Versión: 1 | Página 1 de 20 |

| Secuencia de Etapas | Actividad | Responsable |
|---|---|---------------------|
| | 5.3 Notifica a la mayor brevedad posible, si va a realizar una importación o exportación de este tipo de precursores y/o químicos esenciales. | |
| 6. Controla cuotas de precursores y/o químicos esenciales | 6.1 Administra la cuota que el Instituto Costarricense de Drogas otorga a la Universidad Nacional para distribuirla entre todos los usuarios. 6.2 Distribuye cuotas y utiliza como criterio las compras y el consumo que los centros de trabajo que hayan reportado el año anterior. | Regencia Química |
| 7. Solicita visto bueno para la compra de precursores y/o químicos esenciales | 7.1 Considera que en la Universidad Nacional los precursores y/o químicos esenciales se adquieren mediante la Proveeduría Institucional, tanto vía ordinaria como por medio de la Unidad Especializada, así mismo, mediante la vía de la caja chica institucional. 7.2 Previo a la compra, el usuario debe solicitar el visto bueno de la compra a la Regencia Química (según lo indicado en la Circular 12-2015 de la Proveeduría Institucional). Para esto se utiliza el formulario 1. El mismo se puede solicitar al correo electrónico regencia.quimica@una.cr o descargar en el siguiente enlace: http://documentos.una.ac.cr/handle/unadocs/8595 7.3 Completa y remite formulario 1 al correo electrónico de la regencia.quimica@una.cr , en formato de Excel o un tipo de hoja de cálculo equivalente. | Usuario responsable |



MANUAL DE PROCEDIMIENTO
“ADQUISICIÓN, ALMACENAMIENTO Y CONTROL DE PRECURSORES Y/O QUÍMICOS ESENCIALES EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL”

Preparado por:
Regencia Química

Fecha de emisión:

CÓDIGO
UNA-RQ-MAOF-01-2018

Fecha de aprobación:
22 de junio de 2018

Versión:
1

Página
1 de 20

| Secuencia de Etapas | Actividad | Responsable |
|------------------------|---|---------------------|
| 8. Analiza visto bueno | <p>8.1 Sólo se otorgará visto bueno a los sitios de trabajo que tengan un responsable asignado.</p> <p>8.2 Autoriza al usuario mediante correo electrónico la respectiva compra, únicamente en los casos en que los precursores y/o químicos esenciales y las cuotas solicitadas por el usuario estén autorizadas en las respectivas licencias de la Universidad Nacional.</p> <p>8.3 En caso, de que los precursores y/o químicos esenciales y las cuotas solicitadas por el usuario no estén autorizadas en las respectivas licencias de la UNA, la Regencia Química debe solicitar al Instituto Costarricense de Drogas una ampliación de la licencia actual.</p> <p>8.4 Si la cuota que el Instituto Costarricense de Drogas otorgó a la Universidad Nacional es limitada la Regencia Química podrá otorgar el visto bueno al usuario por una cantidad inferior a la solicitada.</p> <p>8.5 En caso de que el usuario no haya presentado el reporte mensual de precursores y/o químicos esenciales ni las copias de las facturas de los nuevos ingresos, la Regencia Química no otorgará el visto bueno para la compra.</p> | Regencia Química |
| 9. Realiza compra | 9.1 Procede a realizar la compra una vez que tenga el visto bueno de la Regencia Química por medio de la Proveeduría Institucional, Unidad Especializada o a través de caja chica institucional. | Usuario responsable |

| | | | | |
|---|--|---|---|---------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTO <i>“ADQUISICIÓN, ALMACENAMIENTO Y CONTROL DE PRECURSORES Y/O QUÍMICOS ESENCIALES EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL”</i> | | Preparado por: Regencia Química Fecha de emisión: | |
| | CÓDIGO UNA-RQ-MAOF-01-2018 | Fecha de aprobación: 22 de junio de 2018 | Versión: 1 | Página 1 de 20 |

| Secuencia de Etapas | Actividad | Responsable |
|--|---|---------------------|
| | <p>9.2 Considera que las compras sólo se pueden realizar con los proveedores usuales autorizados por el Instituto Costarricense de Drogas. En caso de que no se conozca si un proveedor está autorizado para vender precursores y/o químicos esenciales a la Universidad Nacional debe realizar la consulta a la Regencia Química.</p> <p>9.3 Solicita a la Regencia Química una copia de la licencia de comprador local de la Universidad Nacional donde se indican los tipos, la cantidad de precursores y/o químicos esenciales, así como, los proveedores autorizados.</p> | |
| 10. Recibe precursores y/o químicos esenciales | <p>10.1 Verifica que la cantidad de precursores y/o químicos esenciales que entrega el proveedor coincida perfectamente con la factura.</p> <p>10.2 Nunca debe recibir un precursor y/o químicos esenciales si el nombre del mismo o cantidad no coinciden con lo declarado en la factura.</p> <p>10.3 Debe enviar a la Regencia Química una copia de la factura en el mismo mes que se reciben los precursores y/o químicos esenciales. En caso de que la compra se haya realizado por la forma ordinaria de la Proveduría Institucional o la Unidad Especializada, esta copia puede enviarse por medio de correo electrónico. Si la compra se realizó por caja chica se debe presentar la factura original a la Regencia Química para su visto bueno (firma y sello).</p> | Usuario responsable |

| | | | | |
|---|--|---|---|---------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTO <i>“ADQUISICIÓN, ALMACENAMIENTO Y CONTROL DE PRECURSORES Y/O QUÍMICOS ESENCIALES EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL”</i> | | Preparado por: Regencia Química Fecha de emisión: | |
| | CÓDIGO UNA-RQ-MAOF-01-2018 | Fecha de aprobación: 22 de junio de 2018 | Versión: 1 | Página 1 de 20 |

| Secuencia de Etapas | Actividad | Responsable |
|--|---|---|
| 11. Préstamo o donación donde medien usuarios externos | <p>11.1 Cuando se realiza un préstamo o donación de un precursor o químicos esenciales a otra institución, el usuario responsable debe comunicar (vía correo electrónico) a la Regencia Química del movimiento de precursores y/o químicos esenciales.</p> <p>11.2 La Regencia solicita el visto bueno del movimiento al Instituto Costarricense de Drogas.</p> <p>11.3 Puede donar o prestar precursores y/o químicos esenciales previa nota de autorización del Instituto Costarricense de Drogas.</p> <p>11.4 Si la Universidad es quien recibe la donación o préstamo debe considerar el Reglamento de Instrumentos de Cooperación Externa, Donaciones y Préstamos de la Universidad Nacional.</p> <p>11.5 Una vez que se haya tomado en cuenta el punto anterior y se considere que es posible recibir la sustancia se notifica a la Regencia Química por medio de un correo electrónico.</p> <p>11.6 La Regencia solicita el visto bueno para recibir la donación al Instituto Costarricense de Drogas.</p> <p>11.7 Los precursores se pueden recibir sólo con la nota de autorización del Instituto Costarricense de Drogas.</p> | Regencia Química Usuario responsable |

| | | | | |
|---|--|---|------------------------------------|---------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTO <i>“ADQUISICIÓN, ALMACENAMIENTO Y CONTROL DE PRECURSORES Y/O QUÍMICOS ESENCIALES EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL”</i> | | Preparado por: Regencia Química | |
| | | | Fecha de emisión: | |
| | CÓDIGO UNA-RQ-MAOF-01-2018 | Fecha de aprobación: 22 de junio de 2018 | Versión: 1 | Página 1 de 20 |

| Secuencia de Etapas | Actividad | Responsable |
|--|--|---|
| 12. Préstamo o donación donde medien usuarios internos | 12.1 Completa formulario 2, para los casos de donación o préstamo de manera interna en la Universidad Nacional, en un sitio de trabajo como ingreso y en el otro como gasto. | Regencia Química Usuario responsable |
| 13. Reporta en casos de derrames o pérdida por merma | 13.1 Incluye en el reporte mensual de precursores y/o químicos esenciales (Formulario 2, columna RAZÓN DEL DESPACHO O GASTO), la existencia de algún tipo de reducción en el inventario por concepto de derrame o merma. Bajo ninguna circunstancia debe reportar estas situaciones como consumo normal. | Regencia Química Usuario responsable |
| 14. Reporta en casos de desaparición o robo de precursores y/o químicos esenciales | <p>14.1 Si ocurre la desaparición o robo de algún precursor o químicos esenciales, el usuario responsable de precursores y/o químicos esenciales, deberá enviar un oficio a la Regencia Química en el que se indique el nombre de la sustancia que fue sustraída, la cantidad y la fecha aproximada de la desaparición.</p> <p>14.2 Coordina con la Jefatura, la Sección de Seguridad Institucional y la Regencia Química para realizar una investigación sobre la desaparición.</p> <p>14.3 En caso que se demuestre que existe una transacción sospechosa, una pérdida o desaparición inusual, conforme al artículo 50 de la ley 8204 la Regencia Química reportará la situación al Instituto Costarricense de Drogas.</p> | Usuario responsable |



MANUAL DE PROCEDIMIENTO
“ADQUISICIÓN, ALMACENAMIENTO Y CONTROL DE PRECURSORES Y/O QUÍMICOS ESENCIALES EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL”

Preparado por:
Regencia Química

Fecha de emisión:

CÓDIGO
UNA-RQ-MAOF-01-2018

Fecha de aprobación:
22 de junio de 2018

Versión:
1

Página
1 de 20

| Secuencia de Etapas | Actividad | Responsable |
|--|---|---|
| <p>15. Reporta la venta de productos que contengan precursores y/o químicos esenciales</p> | <p>15.1 Si existiera alguna unidad ejecutora que se dedique a la venta precursores y/o químicos esenciales (por ejemplo un laboratorio de servicios que venda disoluciones valoradas de ácido sulfúrico, hidróxido de sodio, etc.), debe comunicar mediante correo electrónico los datos de la venta los precursores y/o químicos esenciales mediante el formulario 3.</p> <p>15.2 Acatando la cantidad y volumen de las ventas la Regencia Química puede valorar la obtención de una licencia de precursores y/o químicos esenciales individual para dicha unidad.</p> <p>15.3 Debe cumplir con la normativa nacional asociada a venta de precursores y/o químicos esenciales.</p> | <p>Jefatura Unidades Ejecutoras</p> <p>Regencia Química</p> |
| <p>16. Almacena y custodia precursores y/o químicos esenciales</p> | <p>16.1 Mantiene un inventario fidedigno, actualizado de los precursores y/o químicos esenciales a su cargo.</p> <p>16.2 Mantiene los registros de compra y consumo de precursores y/o químicos esenciales por al menos 2 años, los mismos deben estar disponibles en caso de que el Instituto realice una visita de inspección o auditoría.</p> <p>16.3 Realiza una rotación de las sustancias para evitar que haya acumulaciones innecesarias.</p> <p>16.4 Almacena los precursores y/o químicos esenciales según las normas de seguridad. Para este fin el responsable puede consultar la sección 4.1 de la Guía: Gestión operativa y</p> | <p>Usuario responsable</p> |

| | | | | |
|---|--|---|------------------------------------|---------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTO <i>“ADQUISICIÓN, ALMACENAMIENTO Y CONTROL DE PRECURSORES Y/O QUÍMICOS ESENCIALES EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL”</i> | | Preparado por: Regencia Química | |
| | | | Fecha de emisión: | |
| | CÓDIGO UNA-RQ-MAOF-01-2018 | Fecha de aprobación: 22 de junio de 2018 | Versión: 1 | Página 1 de 20 |

| Secuencia de Etapas | Actividad | Responsable |
|--|--|---------------------|
| | <p>administrativa de los laboratorios analíticos en la Universidad Nacional, Manual: Almacenamiento de reactivos químicos en laboratorio.</p> <p>16.5 Verifica la lista 1 y tiene presente que productos se deben almacenar de manera separada de los demás, utilizando un sitio bajo llave y de acceso restringido. Ver http://www.icd.go.cr/portalicd/images/docs/precursores/tramites/otros/Listado_de_precursores_vigente.pdf.</p> | |
| 17. Reporta mensualmente el ingreso y consumo de precursores y/o químicos esenciales | <p>17.1 Es un requisito por parte del ICD que el consumo de precursores y/o químicos esenciales sea documentado por medio de una “orden de trabajo”. En la Universidad este documento consiste en el reporte mensual de precursores y/o químicos esenciales (formulario 2).</p> <p>17.2 El responsable de precursores y/o químicos esenciales debe enviar el reporte mensual de precursores y/o químicos esenciales (formulario 2) a la Regencia Química al correo electrónico regencia.quimica@una.cr a los primeros 5 días hábiles de cada mes, junto con la copia de las facturas.</p> <p>17.3 El reporte debe ser presentado en formato de excel (o algún tipo de hoja de cálculo que sea compatible con éste).</p> <p>17.4 No se considera válida la entrega de reportes en formatos no editables como por ejemplo pdf, o papel. En caso de que el usuario requiera presentarlo de alguna de las formas antes mencionadas deberá incluir también el archivo con la hoja de</p> | Usuario responsable |

| | | | | |
|---|--|---|---|---------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTO <i>“ADQUISICIÓN, ALMACENAMIENTO Y CONTROL DE PRECURSORES Y/O QUÍMICOS ESENCIALES EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL”</i> | | Preparado por: Regencia Química Fecha de emisión: | |
| | CÓDIGO UNA-RQ-MAOF-01-2018 | Fecha de aprobación: 22 de junio de 2018 | Versión: 1 | Página 1 de 20 |

| Secuencia de Etapas | Actividad | Responsable |
|---|--|----------------------------|
| | <p>cálculo.</p> <p>17.5 Todo usuario de precursores y/o químicos esenciales debe notificar al responsable el consumo de los mismos.</p> <p>17.6 Para facilitar la elaboración del reporte se recomienda a los usuarios que habiliten un cuaderno de bitácora en el que se lleve un registro detallado del consumo.</p> <p>El mismo debe llenarse con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha • Nombre del precursor • Persona que lo usa (pueden ser las iniciales, y en una sección de la bitácora aclarar la correspondencia de las mismas con el nombre completo del usuario). • Cantidad utilizada. • Unidades (Kg o L) • Procedimiento o análisis realizado. | |
| 18. Reporta el cambio de responsable de precursores | <p>18.1 En caso de que en el centro de trabajo se realice un cambio del responsable de precursores lo reporta a la Regencia Química por escrito.</p> <p>18.2 Si el usuario responsable cesa su relación laboral con la Universidad, lo reporta a la Regencia Química y coordina con la jefatura del centro de trabajo la designación de un nuevo responsable.</p> | <p>Usuario Responsable</p> |

| | | | | |
|---|--|---|---|---------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTO <i>“ADQUISICIÓN, ALMACENAMIENTO Y CONTROL DE PRECURSORES Y/O QUÍMICOS ESENCIALES EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL”</i> | | Preparado por: Regencia Química Fecha de emisión: | |
| | CÓDIGO UNA-RQ-MAOF-01-2018 | Fecha de aprobación: 22 de junio de 2018 | Versión: 1 | Página 1 de 20 |

| Secuencia de Etapas | Actividad | Responsable |
|----------------------------|--|--------------------|
| 19. Elabora informe | 19.1 Elabora informe con base en la información suministrada por los usuarios en el reporte mensual de precursores y/o químicos esenciales. 19.2 Digita reporte mensual de precursores y/o químicos esenciales en el sistema SISALEM del Instituto Costarricense sobre Drogas (ICD). | Regencia Química |
| 20. Gestiona licencia | 20.1 Gestiona la licencia de comprador local de precursores y/o químicos esenciales de la Universidad Nacional en las fechas establecidas y con los mecanismos que el Instituto Costarricense de Drogas disponga para este fin. | Regencia Química |
| 21. Aplica sanciones | 21.1 Aplica sanciones y no podrán adquirir precursores y/o químicos esenciales durante un año, cuando se incumpla con lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> Los usuarios responsables que adquieran precursores y/o químicos esenciales sin tener el visto bueno de la Regencia Química. Cuando se retengan facturas a nombre de la Universidad Nacional, y no haya sido reportadas. 21.2 Será denunciado ante el Instituto Costarricense de Drogas, cuando así sea comprobado, aquel funcionario (a) que adquiera precursores y/o químicos esenciales para uso personal utilizando la persona jurídica de la Universidad Nacional. | Regencia Química |

| | | | | |
|---|--|--|---|--------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTO <i>“ADQUISICIÓN, ALMACENAMIENTO Y CONTROL DE PRECURSORES Y/O QUÍMICOS ESENCIALES EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL”</i> | | Preparado por: Regencia Química Fecha de emisión: | |
| | CÓDIGO UNA-RQ-MAOF-01-2018 | Fecha de aprobación: 22 de junio de 2018 | Versión: 1 | Página 1 de 20 |

| Secuencia de Etapas | Actividad | Responsable |
|---------------------|----------------------------|-------------|
| | 21.3 Aplica las sanciones. | |

7. Documentos de Referencia

- 1 Instituto Costarricense sobre Drogas. Guía para usuarios de precursores, químicos esenciales y máquinas controladas. [En línea] 2007. [Citado el: 12 de febrero de 2016.] http://www.icd.go.cr/portalicd/docs/precursores/guia_precu_22052008.pdf.
- 2 Formulario 1. Visto bueno para compra de precursores y/o químicos esenciales para uso de la Universidad Nacional.
- 3 Formulario 2. Reporte de Movimiento de precursores y/o químicos esenciales.
- 4 Formulario 3. Venta de precursores y/o químicos esenciales.

8. Glosario de Términos

- **Ampliación de la licencia:** Es un trámite administrativo por medio del cual se le solicitar al ICD que autorice al comprador local o importador para adquirir una sustancia en una cantidad mayor a la que originalmente fue permitida en la licencia original.
- **Informe de precursores:** Es un reporte mensual en el cual se debe indicar el nombre y la cantidad de precursores que se tienen inicialmente, los ingresos, consumo e inventario final.
- **Instituto Costarricense sobre Drogas (ICD):** Es un órgano de desconcentración máxima adscrito al Ministerio de la Presidencia. Tiene como funciones "...coordinar, diseñar e implementar las políticas, los planes y las estrategias para la prevención del consumo de drogas, el tratamiento, la rehabilitación y la reinserción de los farmacodependientes, así como

| | | | | |
|---|--|---|---|---------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTO <i>“ADQUISICIÓN, ALMACENAMIENTO Y CONTROL DE PRECURSORES Y/O QUÍMICOS ESENCIALES EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL”</i> | | Preparado por: Regencia Química Fecha de emisión: | |
| | CÓDIGO UNA-RQ-MAOF-01-2018 | Fecha de aprobación: 22 de junio de 2018 | Versión: 1 | Página 1 de 20 |

las políticas, los planes y las estrategias contra el tráfico ilícito de drogas y actividades conexas, la legitimación de capitales y el financiamiento al terrorismo.” (Ley 8204, art 99)

- **Listados de precursores:** Basándose en la Convención de las Naciones Unidas contra el Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas de 1988, cuadros I y II, el ICD publica tres listados de los precursores que se regulan en Costa Rica. La lista 1 corresponde a precursores y se puede adquirir las cantidades permitidas por la UCFP por medio de cuotas, la lista 2 se refiere a químicos esenciales que se adquieren con cuota y el listado 3 a químicos esenciales sin cuota.
- **Licencia de precursores:** Es un documento que acredita a la persona física o jurídica como comprador local o importador de precursores ante el ICD, contiene datos como la lista de sustancias de los listados 1 y 2 que se pueden adquirir, cantidad de las cuotas permitidas en Kg y los proveedores autorizados a vender estas sustancias.
- **Orden de trabajo:** Es un documento escrito, por medio del cual una empresa notifica a sus colaboradores sobre un trabajo que se debe llevar a cabo.
- **Precursores y/o químicos esenciales:** Sustancias químicas que, además de poseer diversos usos legales, intervienen en el proceso de fabricación de drogas de uso ilícito y, por lo general se incorporan a la molécula del producto final, resultando por ello indispensable para el proceso. (Decreto Ejecutivo N° 36948-MP-SP-JP-H-S).
- **Químicos esenciales:** Sustancias o productos químicos que, además de tener múltiples aplicaciones legítimas, intervienen en los procesos de extracción, producción, purificación o refinación de drogas de uso ilícito, sin que necesariamente se incorporen al producto final y que puedan eventualmente ser sustituidos por otras de naturaleza similar. (Decreto Ejecutivo N° 36948-MP-SP-JP-H-S). *Para efectos prácticos en la legislación nacional a los químicos esenciales también se les denomina precursores.*
- **Sitio de trabajo:** para efectos de este instructivo de utilizará la palabra unidad para toda aquella sección, laboratorio, unidad académica o administrativa de la UNA que compre, use o almacene precursores o químicos esenciales.

| | | | | |
|---|--|---|---|---------------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTO <i>“ADQUISICIÓN, ALMACENAMIENTO Y CONTROL DE PRECURSORES Y/O QUÍMICOS ESENCIALES EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL”</i> | | Preparado por: Regencia Química Fecha de emisión: | |
| | CÓDIGO UNA-RQ-MAOF-01-2018 | Fecha de aprobación: 22 de junio de 2018 | Versión: 1 | Página 1 de 20 |

- **Unidad de Control y Fiscalización de Precursores (UCFP):** Es una unidad que forma parte de la estructura interna del ICD y controla la importación, exportación, reexportación y tránsito internacional de las sustancias denominadas precursores y/o químicos esenciales; además, debe dar seguimiento a la utilización de estas sustancias en el territorio nacional.

9. Anexos

| | | | | |
|---|--|--|---|--------------------------|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTO <i>“ADQUISICIÓN, ALMACENAMIENTO Y CONTROL DE PRECURSORES Y/O QUÍMICOS ESENCIALES EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL”</i> | | Preparado por: Regencia Química Fecha de emisión: | |
| | CÓDIGO UNA-RQ-MAOF-01-2018 | Fecha de aprobación: 22 de junio de 2018 | Versión: 1 | Página 1 de 20 |

Formulario 1. Visto bueno para compra de precursores y/o químicos esenciales para uso de la Universidad Nacional



Formulario
Visto Bueno para compra de precursores y/o químicos esenciales para uso de la Universidad Nacional

Fecha: No. Consecutivo de formulario

DATOS DEL RESPONSABLE DE LA COMPRA DE REACTIVOS

Nombre: Centro de Trabajo (Unidad/Laboratorio)
E-mail: Teléfono:

VIA POR LA QUE SE REALIZARÁ LA COMPRA:
(Seleccione una opción)

Via Ordinaria de la Proveduría Unidad Especializada (Adjuntar proforma) Compra al exterior (Adjuntar proforma) Caja chica (Adjuntar proforma)

DETALLE DE LA COMPRA

| | Sustancia | Cantidad | |
|---|-----------|---------------------------------|--------------------------------|
| | | <input type="checkbox"/> Litros | <input type="checkbox"/> Kilos |
| 1 | | <input type="checkbox"/> Litros | <input type="checkbox"/> Kilos |
| 2 | | <input type="checkbox"/> Litros | <input type="checkbox"/> Kilos |
| 3 | | <input type="checkbox"/> Litros | <input type="checkbox"/> Kilos |
| 4 | | <input type="checkbox"/> Litros | <input type="checkbox"/> Kilos |
| 5 | | <input type="checkbox"/> Litros | <input type="checkbox"/> Kilos |
| 6 | | <input type="checkbox"/> Litros | <input type="checkbox"/> Kilos |

Observaciones (Uso de Regencia Química):

DATOS DEL RESPONSABLE QUE EMITE VISTO BUENO

Nombre: _____ Firma: _____
Fecha: _____ Sello: _____

| | | | | |
|---|--|--|---|--|
|  | MANUAL DE PROCEDIMIENTO <i>“ADQUISICIÓN, ALMACENAMIENTO Y CONTROL DE PRECURSORES Y/O QUÍMICOS ESENCIALES EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL”</i> | | Preparado por: Regencia Química | |
| | CÓDIGO UNA-RQ-MAOF-01-2018 | | Fecha de aprobación: 22 de junio de 2018 | Fecha de emisión: Versión: 1 |

Formulario 2. Reporte de Movimiento de precursores y/o químicos esenciales

| REPORTE DE MOVIMIENTO DE PRECURSORES | | | | | | | | | |
|--------------------------------------|-------|----------------------------------|-------------------------|---|--|---|-----------------------------------|--|---|
| | | | | | | | | Consecutivo del formulario | UNA-RQ-FORM-02 |
| DATOS DE LA UNIDAD | | | | | | | | | |
| Coordinador (a): | | | | | | | Unidad | | |
| Laboratorio o centro de trabajo | | | | | | | Mes | | |
| e-mail | | | | | | | Teléfono | | |
| NOMBRE DE LA SUSTANCIA O PRODUCTO | UNID. | SALDO FINAL DEL REPORTE ANTERIOR | INGRESOS DURANTE EL MES | Número de factura de importación o compra local que ampara el ingreso | Proveedor que suplió el producto adquirido (en caso de compra local) | TOTAL DE EXISTENCIA (DATO COLUMNA 2 + DATO COLUMNA 3) | DESPACHO O GASTO DURANTE ESTE MES | SALDO AL FINAL DEL MES REPORTADO EN ESTE INFORME | RAZÓN DEL DESPACHO O GASTO (USO ESPECÍFICO DADO A LA SUSTANCIA) |
| Ejemplo: Precursor XXX | L | 1 | 1 | | Sólo proveedores autorizados | 2 | 0,5 | 2 | Descripción corta: Ej Análisis de XXXX |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

