

INSTITUTO DE BIOMEDICINA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS DE LA UNIVERSIDAD CATOLICA DE GUAYAQUIL

NORMATIVO INTERNO

Normativo interno para los Jefes de Investigación.

1. Podrán contar con el apoyo del personal técnico de planta para la realización de los objetivos de los proyectos enmarcados en su línea específica, sin embargo, deberán hacerlo mediante un cronograma de actividades que deberá siempre ser respetado sin excepción alguna.
2. Si el personal de planta es insuficiente para los propósitos, los Jefes de investigación deberán agotar esfuerzos por reclutar el personal adicional que fuese necesario siempre bajo la disponibilidad presupuestaria del proyecto en curso y/o Instituto.
3. Los Jefes de Investigación serán los supervisores de los directores de proyectos cuando estos no tenga vínculo o nexo laboral con el Instituto. En el caso de no haber o no estar presente el Jefe de investigación su labor será supervisada por el Director del Instituto.

Normativo interno para los Directores de Proyectos

1. Los Directores de proyecto deberá presentar al Director del Instituto propuesta de proyecto con su respectivo presupuesto, haciéndose claramente constar que la relación con el centro es temporal mientras dure el proyecto.
2. Los Directores de proyectos podrán contar con el apoyo del personal técnico de planta para la realización de los objetivos de su proyecto mediante un cronograma de actividades entregado para consideración a la Dirección del Instituto y deberá ser respetarlo sin excepción alguna.
3. Si el personal de planta es insuficiente para los propósitos del desarrollo del proyecto el Director deberá agotar esfuerzos por reclutar el personal adicional que fuese necesario y siempre bajo la disponibilidad presupuestaria enmarcado en su proyecto.
4. Indicar la entidad que administre su proyecto.
5. El Director de un proyecto no podrá interferir con las decisiones técnico-administrativas del Instituto en cuyos casos el Director del Instituto se reserva el derecho de tomar las medidas correctivas pertinentes.
6. El Director de un proyecto será el único responsable de los resultados obtenidos tanto técnicos como administrativos.

Normativo Interno para el desarrollo de proyectos en el Instituto de Biomedicina

Para el correcto funcionamiento de los proyectos que se desarrollan en el Instituto de Biomedicina se deberá tomar en cuenta el siguiente normativo:

1. El Instituto no financiará directamente ningún proyecto de investigación (Se exceptúa aquellos bajo la modalidad de autofinanciamiento).
2. El Instituto no correrá con ningún gasto por concepto de adquisiciones que no estén debidamente presupuestado para el desarrollo del proyecto.
3. De incurrirse en gastos innecesarios o no presupuestados serán de total responsabilidad del director o coordinador del proyecto.
4. Todo proyecto a realizarse en el Instituto deberá reservar un monto en su presupuesto para el mantenimiento y casos de avería de los equipos utilizados.
5. Todo proyecto sin excepción alguna deberá dejar implícito una ganancia para el Instituto en lo que respecta a materiales, equipos y reactivos. Como única excepción podrían ser aquellos proyectos que cumplen una fase de su ejecución en el Instituto y cuyo financiamiento primario no era la UCSG o en el caso del proyecto desarrollados en conjunto con organismos en los que el Instituto tenga un convenio o acuerdo de cooperación.
6. Los equipos adquiridos a través de un proyecto ejecutado en el Instituto salvo mejor criterio pasarán a ser inventario de la misma situación que deberá ser esclarecida en la propuesta de proyecto presentada para aprobación por parte del Consejo Técnico.
7. El manejo técnico de los proyectos cualquiera que sea su vía de financiamiento será de única y exclusiva responsabilidad del director del proyecto.
8. Antes de iniciar cualquier actividad el Director de un Proyecto deberá firmar una carta en la que se especifique que el manejo financiero del mismo: compras de insumos, equipos, reactivos, etc serán de su responsabilidad y será monitorizado y evaluado por su patrocinador (ej: SINDE, FUNDACYT, etc). Caso contrario deberá firmar una carta solicitando la administración del mismo por parte de la Dirección del Instituto el cual se manejará por la vía de administración central y mediante órgano regular (órdenes de compras, etc).
9. Aunque el manejo financiero sea realizado por el Instituto es de única y exclusiva responsabilidad del Director el éxito o fracaso técnico-financiero del proyecto.
10. Si el Director de un proyecto no solicita por escrito la administración financiera de su proyecto quedará implícito que será manejado por él.
11. Aun cuando el proyecto no sea administrado por el Instituto el director del proyecto deberá cumplir con el reglamento del Instituto.
12. El Director del Instituto de Biomedicina podrá supervisar y evaluar el desarrollo de todos los proyectos, de sus directores y del personal a cargo y suspender las actividades del mismo cuando crea conveniente comunicando al Consejo Técnico mediante un informe detallado los motivos de la suspensión del mismo.
13. De Igual manera el Director y el Coordinador Administrativo del Instituto en los casos que ameriten podrán auditar las compras y adquisiciones de un proyecto.
14. En el caso de proyectos financiados por otros organismos ajenos a esta Universidad que deseen ceder la administración al Instituto y por su intermedio a la

administración central deberán contemplar en su presupuesto el porcentaje que corresponde a la Universidad por concepto de gastos administrativos y en concordancia a lo dispuesto por Resolución Administrativa Universitaria. La excepción a esto solo podrá ser aquellos proyectos ejecutados bajo convenio Interinstitucional (Ej: UCSG/Yale University; UCSG/Lovaina).

15. Todo proyecto desarrollado en el Instituto, administrado por este o no, deberá ser concluido y para que sus resultados puedan ser publicados en una revista científica nacional o internacional estos deberán ser evaluados por la Dirección y Consejo Técnico del Instituto cuyo informe favorable permitirá conceder el aval correspondiente.
16. De la misma manera el Coordinador Administrativo del Instituto emitirá un informe técnico financiero que refleje los resultados financieros finales del proyecto.
17. Este informe técnico-financiero también será remitido para los fines pertinentes al auspiciante del proyecto como es el caso del proyecto no administrados directamente por el Instituto y co-financiados por otras instancias (ej SINDE, FUNDACYT u otros).
18. En el caso de resultantes negativas financieras el único responsable de tal será el Director del proyecto quien deberá responder ante su auspiciante.
19. En el caso de aquellos proyectos auspiciados por la Universidad Católica y administrados directamente por el Instituto será el Director del Instituto de Biomedicina quien deba emitir el informe pertinente y solicitar auditoría a la dirección financiera de la Universidad. Si son administrados por el mismo Director del proyecto será su auspiciante (SINDE, FUNDACYT etc) quien solicite la auditoría del caso a la Dirección financiera de la Universidad Católica.
20. Cualquier otra norma que no esté expuesta arriba será derecho único y exclusivo del Director del Instituto y/o el Consejo Técnico del mismo.

Normativo interno para el Jefe de laboratorio

El Jefe del Laboratorio del Instituto deberá tener en cuenta el siguiente normativo:

1. Exigir que los técnicos de planta supervisen, adiestren y tutoricen a los pasantes, colaboradores, técnicos temporales y aquellos nuevos contratados.
2. Solicitar a los Jefes de investigación y/o directores de proyectos sus cronogramas de trabajo para unirlos al cronograma general de labores del laboratorio.
3. Exigir que los técnicos de laboratorio, directores de Proyectos, y/o Jefes de Investigación cumplan y respeten el cronograma de trabajo general del laboratorio.
4. Administrar y proveer los insumos necesarios para el desenvolvimiento de las tareas generales del laboratorio Instituto, así como de los proyectos que se desenvuelven en el mismo.
5. Deberá elaborar un manual o normativo de manejo interno del laboratorio en el que consten: protocolos de las pruebas que se realizan en el laboratorio, manejo de muestras, manejo de desechos, y otros flujogramas para el correcto desenvolvimiento interno del laboratorio.
6. Supervisar el trabajo de inventariado realizado por parte de los técnicos de planta en lo concerniente a todo material reactivo, biológico, instrumental o equipo nuevo que ingrese al Instituto y poner este inventario a órdenes del Coordinador Administrativo

y el Director del Instituto para su revisión.

7. Supervisar que los técnicos a su ingreso al Instituto revisen y constaten el funcionamiento de todo equipo y reportar inmediatamente alguna novedad a su Jefe inmediato.
8. Elaborar Plan de trabajo anual que deberá ser entregado en el mes de noviembre, así como el informe de actividades realizadas durante el año.
9. Coordinar con el área administrativa toda actividad relacionada con proyectos, venta de servicios, cursos y/o seminarios, convenios interinstitucionales.
10. Disponer lo pertinente sobre la repartición de las funciones diarias de los técnicos, así como el cronograma de actividades diarias del laboratorio.
11. Usar mandil en todo momento.

Normativo interno para los técnicos de laboratorio de planta del Instituto

El técnico del laboratorio deberá tomar en cuenta el siguiente normativo:

1. Cumplir con el trabajo general del laboratorio del Instituto en lo concerniente a investigación, docencia y de venta de servicios bajo un cronograma dispuesto por el Jefe de laboratorio.
2. Coordinar y supervisar la adquisición de insumos y recursos necesarios para el desarrollo de un proyecto.
3. Supervisar, adiestrar y tutorizar a los pasantes, colaboradores, técnicos temporales y técnicos nuevos contratados. Estos últimos estarán sujetos a la enseñanzas y disposición de los más antiguos cumpliendo órdenes en una forma jerárquica (técnico de planta/ Supervisor/ Jefe de laboratorio).
4. Inventariar todo material reactivo o biológico, instrumental o equipo nuevo que ingrese al Instituto y poner este inventario por escrito a la disposición del Jefe De Laboratorio y este a su vez al Director y el Coordinador Administrativo del Instituto para su revisión.
5. Revisar y constatar el funcionamiento de todos los equipos y reportar inmediatamente alguna novedad a su Jefe inmediato. La repartición de las funciones diarias de los técnicos, así como el cronograma diario de actividades del laboratorio lo dispondrá el Jefe de laboratorio.
6. Usar mandil en todo momento.

Normativo interno para los ayudantes o colaboradores de investigación, pasantes y técnicos temporales

Deberá tomar en cuenta el siguiente normativo:

1. Colaborar en la ejecución de los proyectos con funciones específicas dispuestas por el director del proyecto o del Instituto.
2. Utilizar mandil en todo momento y cumplir con lo vigente en este reglamento y el normativo interno del laboratorio.
3. Todas las demás funciones dispuestas por sus superiores.

Normativo interno para el Asistente Administrativo del Instituto

Deberá tomar en cuenta el siguiente normativo:

1. Realizar el inventario de todo material de oficina y computación que ingrese al Instituto poniendo este inventario a disposición del Coordinador administrativo para su revisión y constatación.
2. Llevar contablemente el fondo rotativo, encargándose de realizar las liquidaciones y las órdenes de reintegro del mismo.
3. Coordinar administrativamente los eventos a ejecutarse en el Instituto: programa de pasantía, cursos, talleres, y demás proyectos autofinanciados.
4. Elaborar presupuesto anual del Instituto bajo la supervisión del Director de Instituto.
5. Elaborar informe anual de actividades desarrolladas en el Instituto bajo la supervisión del Director del Instituto.
6. Elaborar presupuesto de los proyectos y/o eventos autofinanciados
7. Elaborar ordenes de pago para proveedores, personal, etc.
8. Llevar registro de comunicación de salida y entrada

Normativo interno de la secretaria del Instituto

Deberá tomar en cuenta el siguiente normativo:

1. La asistencia de secretariado a los directores de los proyectos que se desarrollan en Instituto se realizará bajo la modalidad de consentimiento y negociación mutua y con el consentimiento del Director del Instituto. De ser así el director del proyecto deberá especificar claramente sus términos de referencias y la remuneración contemplada en un contrato laboral sencillo.
2. Colaborar en la realización del inventario de todo material de oficina y computación que ingrese al Instituto.
3. Dar asistencia administrativa a los eventos ejecutados por este Instituto (programa de pasantía, cursos, talleres, y demás proyectos autofinanciados). Opcionalmente podrá dar asistencia de secretariado a los coordinadores o directores de los eventos.

Normativo interno para el conserje

Deberá tomar en cuenta el siguiente normativo:

1. Mensajería dentro del predio universitario y mensajería externa cuando los casos lo ameriten.
2. Dar asistencia y soporte a las labores de limpieza del laboratorio del Instituto.
3. Todas aquellas funciones que le encomendare un superior.

Normativo Interno para manejo de las adquisiciones para el laboratorio del Instituto

Las adquisiciones de materiales para el laboratorio del instituto serán manejadas bajo el siguiente normativo:

1. El jefe del laboratorio identificará el requerimiento de laboratorio (equipos, insumos de laboratorio etc) del laboratorio general o de aquellos necesarios para el desarrollo de los proyectos administrados por el Instituto.
2. Por orden del Coordinador Administrativo el jefe del laboratorio procederá a solicitar las proformas pertinentes a el o los proveedores de rutina.
3. Con la proforma el Coordinador Administrativo del Instituto verificará la disponibilidad de fondos y partida de financiamiento del requerimiento.
4. Una vez esto sea constatado el Coordinador y el Director del Instituto pondrán visto bueno a la proforma para que sea despachada y señalarán el destino o la partida a ser deducida.
5. Esta proforma con visto bueno será remitida al proveedor para su despacho. Ninguna proforma de adquisición podrá dársele trámite sin el visto bueno de la Dirección y Coordinación Administrativa.
6. Una vez que el proveedor despache los insumos el jefe de Laboratorio constatará que el pedido esté completo y que los precios de la factura final coincidan con el de la proforma aprobada para despacho. En ese momento la Dirección y la Coordinación emitirá orden de pago para administración central especificando la partida de donde será deducido el monto. Si se trata de un reembolso efectuará el tramite administrativo correspondiente.
7. El Jefe de Laboratorio tendrá la obligación de rotular el material ingresado indicando para que será destinado (por ej. Laboratorio general; proyecto chagas; proyecto Yale etc) lo cual evitará que se utilice material de la venta de servicios del Instituto para la ejecución de un proyecto que ha agotado sus recursos.
8. El inventario de materiales de laboratorio será puesto a las ordenes del Coordinador administrativo para que proceda a archivarlo (Ver mas en la sección *De los Inventarios*).
9. Cuando se trate de un requerimiento de equipos o insumos de laboratorio (reactivos, fungibles etc) para proyectos desarrollados en el Instituto pero no administrado por el mismo, será el Director del proyecto el único responsable de realizar las adquisiciones y presentar los soporte para los fines de reembolso o justificación de fondos ante su auspiciante. En estos casos el Jefe de Laboratorio podrá asistirlo en la medida que su tiempo le permita pero no será obligación del personal técnico del laboratorio realizar estas tareas.
10. Bajo ningún concepto ningún director de proyecto podrá pedir proforma a nombre del Instituto si este no es el que administra el proyecto. El proveedor solo despachará aquellas proformas o solicitudes que tenga visto bueno de la Dirección/ Administración del Instituto. Aquellos directores que infrinjan este reglamento serán sujetos a amonestación por parte de la Dirección del Instituto (Ver de las amonestaciones).

Normativo Interno para la adquisición de materiales para tareas administrativas del Instituto

Las adquisiciones de equipos y materiales de computación y de oficina para el Instituto serán manejadas bajo el siguiente normativo:

1. La asistente administrativa identificará el requerimiento de equipos y materiales de computación y/o de oficina para el desarrollo de las actividades administrativas generales del Instituto o de aquellos necesarios para el desarrollo de los proyectos administrados por el Instituto.
2. Por orden del Coordinador Administrativo la asistente administrativa procederá a solicitar las proformas pertinentes a el o los proveedores de rutina.
3. Con la proforma el Coordinador Administrativo del Instituto verificará la disponibilidad de fondos y partida de financiamiento del requerimiento.
4. Una vez esto sea constatado el Coordinador y el Director del Instituto pondrán visto bueno a la proforma para que sea despachada y señalarán el destino o la partida a ser deducida.
5. Ninguna proforma de adquisición podrá dársele trámite sin el visto bueno de la Dirección y Coordinación Administrativa.
6. Una vez que el proveedor despache los insumos la asistente administrativa constatará que el pedido esté completo y que los precios de la factura final coincidan con el de la proforma aprobada para despacho. En ese momento la Dirección y la Coordinación emitirá orden de pago para administración central especificando la partida de donde será deducido el monto. Si se trata de un reembolso efectuará el trámite administrativo correspondiente.
7. Cuando se trate de adquisición de equipos y materiales de computación y de oficina para proyectos no administrados por el mismo, será el Director del proyecto el único responsable de realizar las adquisiciones y presentar los soportes para los fines de reembolso o justificación de fondos a su auspiciante. En estos casos el material podrá ser manejado por el Director del proyecto a su conveniencia sin tener que ser inventariado.
8. Bajo ningún concepto director de proyecto alguno podrá pedir una proforma y/o solicitar se despache a nombre del Instituto material de oficina y equipos de computación si es que el Instituto no está administrando el proyecto. El proveedor solo despachará aquellas proformas o solicitudes que tengan visto bueno de la Dirección/ Administración del Instituto. Aquellos directores que infrinjan este reglamento serán sujetos a amonestación por parte de la Dirección del Instituto (Ver de las amonestaciones).

Normativo Interno relacionado a los inventarios y petición de insumos de laboratorio

El inventario y petición de los insumos del laboratorio serán manejados bajo el siguiente normativo:

1. Los insumos de laboratorio (fungibles y reactivos) una vez inventariados y rotulados serán administrados por el Jefe de Laboratorio y el Coordinador Administrativo quienes serán los responsables de tener el inventario al día. Se exceptúa aquellos materiales que son comprados por proyectos no administrados por el Instituto; no obstante será obligación del Jefe de laboratorio constatar que aquellos proyectos no

- administrados por el Instituto utilicen su material y no aquel del inventario general del laboratorio.
2. Aun cuando el Instituto no administre el proyecto a petición del director del proyecto se podrá inventariar su material de trabajo asignándole un espacio en la bodega de materiales de laboratorio del Instituto siendo estos debidamente rotulados y manejados por el Jefe del laboratorio.
 3. El jefe de laboratorio será el responsable de proveer los insumos necesarios para el desenvolvimiento de las tareas generales del laboratorio Instituto así como de los proyectos que se desenvuelven en el mismo.
 4. Los insumos para el trabajo general del Laboratorio serán solicitados al jefe del Laboratorio llenando el formulario simple de petición.
 5. El Jefe de laboratorio constatará la existencia del mismo en la bodega y procederá a despachar con el visto bueno del Coordinador Administrativo. Este último procederá a archivar la solicitud para fines de descargo del cardex.
 6. El inventario deberá ser ajustado semana a semana y podrá ser sujeto a auditoria por parte de la Dirección del Instituto quien tendrá la potestad de tomar medidas correctivas en los casos pertinentes.

Normativo interno para la petición de materiales de oficina

El inventario y petición de materiales de computación y oficina del Instituto serán manejados bajo el siguiente normativo:

1. Los materiales de computación y de oficina una vez inventariados y rotulados serán administrados por la asistente administrativa, la secretaria y el Coordinador Administrativo quienes serán los responsables de tener el inventario al día. Se exceptúa aquellos materiales que son comprados por proyectos no administrados por el Instituto; no obstante será obligación de los antes mencionados constatar que aquellos proyectos utilicen su material y no el del Instituto.
2. Aun cuando el Instituto no administre el proyecto a petición del director del proyecto se podrá inventariar su material de oficina asignándole un espacio en la bodega de materiales de oficina y computación del Instituto siendo estos debidamente rotulados y manejados por la asistente administrativa, la secretaria y el Coordinador Administrativo.
3. Los antes mencionados serán los responsables de proveer los insumos de oficina necesarios para el desenvolvimiento de las tareas generales del Instituto así como de los proyectos que se desenvuelven en el mismo.
4. Los insumos de oficina y computación serán solicitados al Coordinador Administrativo a través de la asistente y secretaria llenando el formulario simple de petición.
5. El Coordinador Administrativo constatará la existencia del mismo en la bodega y procederá a despachar con el visto bueno correspondiente archivando la solicitud para fines de descargo del inventario correspondiente.
6. El inventario deberá ser ajustado semana a semana y ser sujeto a auditoria por parte de la Dirección del Instituto quien tendrá la potestad de tomar medidas correctivas en los casos pertinentes.

Normativo interno para otorgar permisos y aplicar sanciones

Todo permiso (para faltar, llegar atrasado o abandonar su puesto de trabajo) será solicitado al Director del Instituto quien será el único que pueda concederlo. En caso de que el permiso sea mayor de 24 horas deberá elevar una solicitud a la Dirección de Recursos a través del Director. En el caso de que el Director esté ausente o faltase será solicitado al Coordinador Administrativo/Científico.

Los justificativos de atrasos y falta a su lugar de trabajo de menos de 24 horas podrán ser únicamente concedidos por el Director del Instituto.

Las amonestaciones podrán ser verbales o escritas.

Las amonestaciones escritas podrán ser leves o graves y serán emitidas únicamente por el Director del Instituto. Si un integrante del Instituto es sancionado con dos sanciones graves escritas será potestad del Director el pedirle su renuncia y dar por terminado el contrato laboral del mismo remitiendo tal petición al Consejo Técnico con el informe pertinente.