Protocolo para la recepción de donaciones en Laboratorios y Almacenes de la FCQI

**Objetivo:** Establecer un procedimiento estándar para recibir, verificar, almacenar y documentar los reactivos y materiales donados de manera segura y eficiente.

# Procedimiento:

1. **Solicitud de Donación**

Cualquier persona física o moral interesada en donar **reactivos químicos y/o materiales de vidrio o plástico** deberá ponerse en contacto con el Responsable de Laboratorios y Almacenes de Química para iniciar el proceso.

**Correo de contacto:** [laboratoriosquim.fcqi@uabc.edu.mx](mailto:laboratoriosquim.fcqi@uabc.edu.mx)

El donante deberá proporcionar una **lista detallada** de los materiales que desea donar, incluyendo lo siguiente:

* + Para reactivos:
    - Nombre químico
    - Cantidad
    - Fecha de caducidad
    - Condiciones de almacenamiento
    - Estado del envase (cerrado, sin abrir, con etiqueta legible)
  + Para materiales de vidrio/plástico:
    - Tipo de material (ej. vaso de precipitados, buretas, matraces, pipetas, etc.)
    - Cantidad
    - Condición del material (nuevo, usado en buen estado)
    - Observaciones sobre su uso previo (si aplica)

# Evaluación Preliminar

El Responsable de Laboratorios y Almacenes revisará la solicitud y evaluará la pertinencia de aceptar la donación con base en los siguientes criterios:

* + Seguridad y condiciones de los reactivos (etiquetado, fecha de caducidad, integridad del envase)
  + Estado y utilidad del material de vidrio y/o plástico (condiciones físicas, limpieza, integridad)
  + Conformidad con las regulaciones de **seguridad, salud ocupacional y disposiciones ambientales vigentes**

# Aceptación de la Donación

Si la donación es aprobada, se notificará al donante y se coordinará una fecha, hora y lugar para realizar la entrega de los materiales.

# Recepción y Verificación

Durante la entrega, deberá estar presente el responsable del almacén correspondiente para realizar lo siguiente:

* + Verificar que los **materiales entregados coincidan con la lista previamente enviada**
  + Inspeccionar visualmente:
    - **Reactivos**: estado de los envases, etiquetas legibles, fechas de caducidad
    - **Material de vidrio/plástico**: que no presenten fracturas, ralladuras profundas, manchas, residuos u otros daños

# Registrar:

* + - Fecha de recepción
    - Cantidad y descripción de los materiales aceptados
    - Nombre y firma del responsable del almacén

Los reactivos **caducos, dañados o con envases comprometidos serán rechazados**, así como materiales de vidrio/plástico en mal estado o que representen un riesgo para el uso en laboratorio.

# Almacenamiento

Los materiales aceptados se integrarán al inventario siguiendo las normas de seguridad institucional:

* + Los **reactivos** serán etiquetados con:
    - Nombre
    - Fecha de recepción
    - Fecha de caducidad (si aplica)
    - Condiciones de almacenamiento
  + Se almacenarán de acuerdo con su clasificación (compatibilidad química, temperatura, ventilación, etc.)
  + El **material de vidrio o plástico** será almacenado por tipo y tamaño, y rotulado si es necesario para su trazabilidad

# Informe al Donante

Una vez finalizado el proceso de recepción, se enviará al donante un informe con:

* + Lista final de reactivos y/o materiales aceptados
  + Acciones tomadas (almacenamiento, registro, disposición)
  + Agradecimiento institucional por su contribución al fortalecimiento de los laboratorios de la FCQI