|  |  |
| --- | --- |
| OBJETIVO | Relacionar y calcular los insumos utilizados en las prácticas académicas e investigativas |

|  |  |
| --- | --- |
| ALCANCE | Aplica para el uso de los insumos, reactivos y materiales |

|  |  |
| --- | --- |
| DEFINICIONES |  |

| PROCEDIMIENTO | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nº | PH VA | ACTIVIDAD / DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | REGISTRO |
| 01 | VA | Revisar y separar mensualmente por componente académico o referenciado de investigación las hojas de solicitud docente al finalizar las prácticas académicas e investigativas.  **CONDICIONES:** Debe estar diligenciada, con las firmas respectivas y la encuesta de servicio | Docentes/Investigador  Auxiliar de laboratorio  Coordinadora CALER | Formato de solicitud de reactivos, insumos y equipos para practica académica e investigativa **GRE-F-13,** Protocolo para entrega y recibo de pedidos para practicas académicas e investigativas  **GRE-PR-11** |
| 02 | VA | Realizar una relación detallada del uso de cada insumo, reactivo y/o prueba.  **DESCRIPCIÓN**  El gasto debe ser coherente con el inventario, se debe realizar en gramos y mililitros, unidad, prueba según corresponda | Docentes/Investigador  Auxiliar de laboratorio  Coordinadora CALER | Inventario **SIESA**  Planilla de solicitud de reactivos, insumos y equipos para practicas académicas e investigativas  **Sistema Financiero**  **GRE-F-13** |
| 03 | A | Sistematizar los datos teniendo en cuenta el docente o investigador a quien fue entregado el semestre y el centro de costos  **CONDICIONES:** La base de datos de insumos y reactivos, debe permanecer actualizada | Coordinadora CALER  Asistente Almacén | **Sistema Financiero**  Planilla de solicitud de reactivos, insumos y equipos para practicas académicas e investigativas  **GRE-F-13** |
| 04 | V | Verificar semestralmente el inventario | Coordinadora CALER | **Sistema Financiero**/Existencias físicas |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Elaboró** | **Revisó** | **Aprobó** | **Fecha de vigencia** |
| Caler | Aseguramiento de Calidad  Dirección de Planeación | Rectoría | Septiembre de 2014 |

**CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **ITEM** | **MODIFICACIÓN** |
|  | Se modifica el nombre, con la adición de manejo de inventarios, por lo que se ajusta el objetivo y el alcance |
| 01 | Se incluye en la actividad la periodicidad (mensual), se expresan las condiciones de cumplimiento que den tener las solicitudes.  Se incluye el Formato de control de solicitudes recibidas  **GRE-F-14** |
| 02-03-04 | Se reemplaza la sigla SOLIN por Sistema financiero, el cual queda abierto, ya que va cambiar el nombre del proveedor. |
|  | Se vuelven a separar los procedimientos de inventario y gasto, por lo que se modifica el nombre (procedimiento gasto docente) |
|  | Se hace la modificación del objetivo y el alcance de acuerdo al procedimiento |
| 02 | En la descripción se modifica la especificación de las unidades de medida a las cuales se debe hacer referencia gr, ml, prueba y unidad |
| 04 | Se suprime esta actividad, ya que se tiene un procedimiento específico para inventario |