|  |  |
| --- | --- |
| OBJETIVO | Relacionar, actualizar y administrar los insumos, materiales y reactivos utilizados en las prácticas académicas e investigativas. |

|  |  |
| --- | --- |
| ALCANCE | Aplica para la compra, almacenamiento, uso de los insumos y conocimiento de existencias en bodega |

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

| PROCEDIMIENTO |
| --- |
| Nº | PH VA | ACTIVIDAD / DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | REGISTRO |
| 01 | VA | Los insumos, reactivos y materiales que ingresan a la bodega de Caler, deben ser verificados frente a existencia física y registro de traslado emitido por el almacén.**CONDICIONES:** La unidad de medida debe ser de acuerdo a la unidad de uso(ml, gr, pbs, und) | Jefe almacén Auxiliar de laboratorioCoordinadora CALER | Factura de salida/traslado entregada por el almacén |
| 02 | VA | Los insumos, materiales y reactivos deben ser almacenados en el área correspondiente de acuerdo a las especificaciones del fabricante. (temperatura/humedad/luz)**CONDICION:** Los productos una vez entregados para prácticas académicas e investigativas deben mantener las mismas condiciones de almacenamiento, con el fin de garantizar la estabilidad del producto | Docentes/InvestigadorAuxiliar de laboratorioCoordinadora CALER | Protocolo para entrega y recibo de pedidos para practicas académicas e investigativas **GRE-PR-11**Inventario |
| 03 | HV | Se debe contar con un kardex y/o inventario, el cual debe ser verificado en su totalidad semestralmente.**DESCRIPCION:** se entrega el listado de todos los productos por asignatura y naturaleza del mismo, sin cantidad para que la auxiliar realice la anotación de la existencia y posterior verificación con el sistema financiero por parte de la coordinadora. | Coordinadora CALERAuxiliar Caler | Facturas de salida/traslado de productos**Sistema Financiero** **Kardex** |
| 04 | HV | Mensualmente al realizar la salida del sistema financiero de los consumos de prácticas académicas e investigativas realizar con algunos productos una verificación comparado con el kardex.**DESCRIPCION:** se entrega un listado de algunos productos sin cantidad para que la auxiliar realice la anotación de la existencia y posterior verificación con el sistema financiero por parte de la coordinadora. | Coordinadora CALERAuxiliar Caler | **Kardex****Sistema Financiero** |
| 05 | V | Recibir la visita de verificación de inventario y atender los requerimientos que se presentenSemestralmente enviar un informe sobre los ajustes de inventario que se deban realizar y las autorizaciones respectivas.**DESCRIPCION:** Una vez autorizado los ajustes, se envía la información correspondiente para proceder en el sistema. | Coordinadora CALERRevisoría Fiscal/Control internoVicerrectoría administrativa y financieraJefe almacén | **Kardex****Sistema Financiero** |

**CONTROL DE CAMBIOS**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **ITEM** | **MODIFICACIÓN** |
|  | Se modifica el nombre, con la adición de manejo de inventarios, por lo que se ajusta el objetivo y el alcance |
|  | Ajuste del objetivo del procedimiento |
| 01 | Se elimina completamente la actividad, ya que se repetía con el procedimiento de procedimiento para la selección y solicitud de insumos de laboratorio semanal y semestral actividad 04 |
| 02 | Se elimina el Formato de solicitud de reactivos, insumos y equipos para practica académica e investigativa GRE**-F-13**Se elimina elProtocolo para entrega y recibo de pedidos para practicas académicas e investigativas **GRE-PR-11**Ahora es la actividad 01 |
| 03 | Se reemplaza la sigla SOLIN por Sistema financiero, el cual queda abierto, ya que va cambiar el nombre del proveedor.Se adiciona las condiciones de almacenamiento (temperatura, humedad, luz)Ahora es la actividad 02 |
| 04 | Se cambia el responsable del almacén por auxiliar Caler.Se reemplaza la sigla SOLIN que es el sistema financiero actual por Sistema financiero, ya que va cambiar el nombre.Se adiciona la descripción de la actividad.Ahora es la actividad 03 |
| 05 | Se adiciona la descripción de la actividad.Se adiciona como responsable la auxiliar de Caler.Ahora es la actividad 04 |
| 06 | Se adiciona la actividad de verificación a través de entes de control.Se adiciona como responsable las unidades de revisoría fiscal/control interno, vicerrectoría administrativa y financiera y se elimina la contadora.Ahora es la actividad 05 |
|  | Se modifica el nombre del procedimiento y se separa del gasto docente, quedando independiente el procedimiento para manejo de inventarios |
| Todo el documento | Se revisó y ajusto por la Coordinación administrativa de laboratorios, equipos y reactivos- Enero 2019. |