|  |  |
| --- | --- |
| 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 | Al finalizar las prácticas académicas e investigativas,  revisar y separar mensualmente por componente académico o referenciado de investigación, los formatos de solicitud de reactivos, insumos y equipos para practica académica e investigativa (GRE-F-13),con sus gastos debidamente gestionados.  **CONDICIONES:** Debe estar diligenciada, con las firmas respectivas y la encuesta de servicio | Profesores/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 | Profesores/Investigador  Auxiliar de laboratorio  Coordinadora CALER | Inventario **Sistema Financiero**  **SIESA**  Formato de solicitud de reactivos, insumos y equipos para practicas académicas e investigativas  **GRE-F-13** |
| 03 | A | Sistematizar los datos teniendo en cuenta el profesor 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 SIESA**  Formato 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 SIESA** /Existencias físicas |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Elaboró** | **Revisó** | **Aprobó** | **Fecha de vigencia** |
| Coordinación de Caler | Dirección de Aseguramiento de la Calidad  Líder SIG | Consejo de Rectoría | Febrero de 2025 |

**CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FECHA** | **VERSIÓN** | **ÍTEM** | **MODIFICACIÓN** |
| Septiembre 2014 | 1 | Todo el documento | Creación del documento |
|  | 1 |  | Se modifica el nombre, con la adición de manejo de inventarios, por lo que se ajusta el objetivo y el alcance |
|  | 1 | 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** |
|  | 1 | 02,03,04 | Se reemplaza la sigla SOLIN por Sistema financiero, el cual queda abierto, ya que va a cambiar el nombre del proveedor. |
|  | 1 |  | Se vuelven a separar los procedimientos de inventario y gasto, por lo que se modifica el nombre (procedimiento gasto profesor) |
|  | 1 |  | Se hace la modificación del objetivo y el alcance de acuerdo con procedimiento |
|  | 1 | 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 |
|  | 1 | 04 | Se suprime esta actividad, ya que se tiene un procedimiento específico para inventario |
| Junio de 2024 | 2 | Todo el documento | Se cambia la palabra docente por profesor.  Se modifica el título de Procedimiento para el gasto docente a Procedimiento para el control de gasto o consumo en prácticas académicas o investigativas.  Se aplican los cambios a la fuente, encabezado y control de cambios de acuerdo con las directrices institucionales  Se actualiza la versión 1 a versión 2 |