

CÓD. GL-P-04

PROCEDIMIENTO PARA LA REPOSICIÓN DE ELEMENTOS

3	Se cambió la imagen institucional, actualización de referencias normativas y diseño de la estructura del documento.	Miladys Mejia C. Tec. Activo G-16	Loida Zamora C. Dir. SILAB	Loida Zamora C. Dir. SILAB	05-03-2020
1	Se revisó la descripción detallada y se hicieron ajuste.	Martha García V. Ing. Química	Loida Zamora Dir. SILAB	Loida Zamora Dir. SILAB	11-05-18
REV No.	DESCRIPCIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	FECHA



PROCEDIMIENTO PARA LA REPOSICIÓN DE ELEMENTOS

CONTENIDO

	Pág.
1. OBJETO	3
2. ALCANCE	3
3. REFERENCIAS	3
4. DEFINICIONES	3
5. PROCEDIMIENTO	4
5.1. GENERALIDADES	4
5.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN	4
5.3. DESCRIPCIÓN DETALLADA	5
6. AUTORIDAD	6
7. FORMATOS	6

COPIA NO CONTROLADA

1. OBJETO

Establecer los lineamientos para reglamentar la reposición de elementos (materiales, equipos, reactivos) dañados, rotos o perdidos por los usuarios de los laboratorios del SILAB.

2. ALCANCE

Aplica a todos los usuarios de los laboratorios (estudiantes y docentes).

3. REFERENCIAS

Acuerdo 042:2002. Por lo cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regulan el inventario único documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la ley 594.

Ley 594:2000, por la cual se dicta la Ley General de Archivo y se dictan otras disposiciones.

Ley 87:1993 Por la cual se establecen normas para el Ejercicio del Control Interno en las entidades y organismos del estado.

MECI 1000:2014. Modelo Estándar de Control Interno.

Norma Internacional ISO 9000:2015. Sistemas de Gestión de la Calidad - Fundamentos y Vocabulario.

Norma Internacional ISO 9001:2015. Sistemas de Gestión de la Calidad - Requisitos.

Norma Internacional ISO 14001:2015. Sistemas de Gestión Ambiental. Requisitos con Orientación para su Uso.

Norma Internacional ISO 19011:2018. Directrices para la Auditoría de Sistemas de Gestión.

4. DEFINICIONES

Elemento: Entiéndase como material, equipo o reactivo.

Material: Objeto de vidrio, plástico o metálico que se encuentra relacionado en el Inventario del SILAB.

Equipo: Maquina o aparato a la que se le introduce una serie de órdenes para que las ejecute o procese, y que se encuentra relacionado en el Inventario del SILAB.

Reactivo: Toda sustancia que se encuentre relacionada en el inventario de Reactivos del SILAB.

5. PROCEDIMIENTO

5.1. GENERALIDADES

La Dirección del SILAB es responsable por la implementación y divulgación de este procedimiento a todo el personal de la Universidad de La Guajira, para su respectiva aplicación y cumplimiento. Así mismo, debe verificar permanentemente que se cumplan los lineamientos especificados en este.

5.2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Los usuarios del laboratorio deben acogerse al reglamento interno y al procedimiento de reposición de elementos.

COPIA NO CONTROLADA

5.3. DESCRIPCIÓN DETALLADA

TAREA	DESCRIPCION	RESPONSABLE	PERIODO/ TIEMPO	DOCUMENTO SOPORTE	PUNTO DE CONTROL
1. Reporte del evento.	Luego de sucedido el evento, se informa al coordinador del laboratorio.	Docente o estudiante		N/A	
2. Diligenciamiento de formato.	El coordinador del laboratorio diligencia el formato GL-F-05 y GL-F-27 (Consumo de reactivos, materiales e insumos y Reporte de daños de equipos y quiebra de materiales en prácticas de laboratorio respectivamente) donde se relaciona la información del usuario responsable en el evento.	Coordinador del laboratorio		-Formato GL-F-27 -Formato GL-F-05	x
3. ¿El elemento fue dañado, roto o perdido por un docente o estudiante en una práctica académica, o en una práctica de un proyecto de investigación?	Práctica académica: Ir a tarea 4. Práctica investigativa: Ir a tarea 6			-Formato GL-F-27	x
4. Reposición y/o reparación	El docente o estudiante deberá reponer el elemento dañado, roto o perdido antes de terminar el semestre académico en curso. NO: Ir a tarea 5 SI: Se registra en formato GL-F-27; Fin.	Usuario		Formato GL-F-27	x
5. Envío de reporte a Vice-rectoría Financiera	Se envía información con costo del elemento dañado, roto o perdido a Vice-rectoría Financiera para que se genere el cobro al usuario.	Coordinador del SILAB		Documento reporte	
6. ¿El elemento dañado, roto, o perdido hace parte del inventario del SILAB?	SI: Se notifica al docente responsable para que solicite la reposición y/o reparación del mismo ante el Centro de Investigación. NO: Fin.	Coordinador del SILAB		-Inventario -Notificación docente	

6. AUTORIDAD

Director SILAB, Coordinador de Laboratorio, Personal de laboratorio, Auxiliares

7. FORMATOS

GL-F-05 CONSUMO DE REACTIVOS Y MATERIALES E INSUMOS.doc

GL-F-07 DATOS DE CAMPO MATRIZ AGUA.docx

COPIA NO CONTROLADA