



## PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE PROPIEDAD DEL USUARIO Y/O PROVEEDOR

### 1. OBJETIVO

- 1.1. Definir un procedimiento por escrito para establecer la forma en que deben ser controlados los productos de los usuarios y/o de los proveedores que se encuentran bajo resguardo del almacén del CULAGOS por alguna circunstancia, ejemplo: muestras de producto en proceso de compra, guarda temporal en virtud de que el usuario final no puede recibirlos por alguna circunstancia.

### 2. ALCANCE

- 2.1. Este procedimiento es aplicable para el control de los productos proporcionados por la UCS del CULAGOS pero que son propiedad del usuario final y/o de un proveedor externo.

### 3. RESPONSABILIDAD

- 3.1. Responsable de Almacén tiene la obligación de:

- Controlar y mantener el presente procedimiento e implementarlo.
- Divulgarlo entre todos los usuarios de la UCS del CULAGOS para su respectiva aplicación.
- Verificar permanentemente que se cumplan los lineamientos especificados en éste.

### 4. POLÍTICAS

- 4.1. Serán considerados bienes del proveedor externo y/o del usuario aquellos que son suministrados por el proveedor externo, como entrada para una posible compra (muestras, artículos de prueba)
- 4.2. Este procedimiento se aplicará para el control y protección de los bienes propiedad de los usuarios y/o proveedores externos.
- 4.3. En caso de presentarse una avería, deterioro o cualquier otra situación similar en alguno de los bienes propiedad del usuario y/o proveedor externo estando bajo la responsabilidad del Almacén del CULAGOS, se realizarán las verificaciones necesarias para determinar la causa del incidente y se informará al usuario y/o proveedor externo para determinar la causa del incidente y se informará al propietario para que de común acuerdo se determinen las acciones a tomar, que de ninguna manera comprenderán el pago por los posibles daños causados.

### 5. DEFINICIONES

- 5.1. Usuario. - Empleado administrativo y/o académico que requiere los servicios de la UCS del CULAGOS.
- 5.2. UCS. - Unidad de Compras y suministros
- 5.3. CULAGOS. - Centro Universitario de los Lagos



# UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

Centro Universitario de los Lagos

Secretaría Administrativa

Coordinación de Servicios Generales

## 6. PROCEDIMIENTO

- 6.1. El responsable de Almacén verifica el producto propiedad del usuario y/o proveedor y revisa se encuentre en buen estado, en la medida de lo posible (no golpes, rayaduras, ni raspones).
- 6.2. Se solicita al usuario y/o proveedor la acción que se debe tomar al respecto y se señala en una hoja blanca, formato libre, con la leyenda: "Observaciones de la Verificación".
- 6.3. Se identifica el elemento mediante esta hoja blanca en un lugar visible (en la medida de lo posible); la hoja debe proporcionar información sobre el lugar y la fecha de entrega del producto, nombre del propietario y destino.
- 6.4. Se traslada el elemento hacia su lugar de almacenamiento.
- 6.5. Al término del periodo de resguardo, se firmará de recibido en la misma hoja de resguardo.
- 6.6. Conservará el responsable de Almacén este formato señalando fecha de entrega, nombre y firma de recibido.