



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.