



TRAZABILIDAD DEL PROCESO DE COMPRAS.

1. OBJETIVO

- 1.1. Definir un procedimiento escrito que especifique los criterios y las responsabilidades para asegurar el seguimiento y/o rastreo de producto y/o servicio desde que se recibe la Requisiciones de artículos, reactivos y/o servicios por parte de la dependencia solicitante hasta que se entrega el producto y/o servicio al usuario final.

2. ALCANCE

- 2.1. Este procedimiento es aplicable a toda prestación de servicio proporcionados por la UCS del CULAGOS.

3. RESPONSABILIDAD.

- 3.1. La jefatura de la UCS del CULAGOS en coordinación con Responsable de Almacén son los responsables de:
 - Controlar y mantener el presente procedimiento e implementarlos
 - Divulgar entre todos los usuarios de la UCS de CULAGOS para su respectiva aplicación
 - Verificar permanentemente que se cumplan los lineamientos especificados es este.

4. POLÍTICAS

- 4.1. La UCS del CULAGOS establece como política que deberá conocer la historia de todas las adquisiciones y/o contratación de servicios que se solicitan.
- 4.2. Para realizar el seguimiento o rastreo de punto anterior, se ha definido el presente procedimiento.

5. DEFINICIONES

- 5.1. Usuario. - Empleado administrativo y/o académico.
- 5.2. Requisito. - Características ineludibles de un producto y/o servicio.
- 5.3. UCS. - Unidad de Compras y Suministros.
- 5.4. CULAGOS. - Centro Universitario de los Lagos.

6. PROCEDIMIENTO

La jefatura de la UCS y responsable de Almacén del CULAGOS:

- 6.1. Realizarán la identificación del proceso desde que se recibe la Requisiciones de artículos, reactivos y/o servicios por parte de la dependencia y/o área solicitante hasta la recepción en tiempo y forma del producto y/o servicio adquirido.
- 6.2. Mantener actualizado el Formato de Control de Órdenes de Compra y el formato de Control de Requisiciones, así como la Bitácora de recepción de materiales marcadas en Orden de Compra.



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

Centro Universitario de los Lagos

Secretaría Administrativa

Coordinación de Servicios Generales

- 6.3. Registrar cualquier eventualidad o modificación al proceso que pudiera surgir previa autorización de la Coordinación de Servicios Generales.
- 6.4. La medición se realizará de forma visual verificando que lo descrito en la Orden de Compra y/o Contrato sea lo mismo que el proveedor está facturando y entregando.