



Procedimiento para la recepción de productos, insumos y/o reactivos.

1. OBJETIVO.

1.1. Establecer un procedimiento escrito para controlar y garantizar que los productos, materiales, insumos y/o reactivos que recibe el Responsable de Almacén, cumplan con los requisitos especificados por la UCS del CULAGOS.

2. ALCANCE

2.1. Este procedimiento es aplicable para a recepción de todas las compras de productos, materiales, insumos y/o reactivos que sean adquiridos por la UCS de CULAGOS.

3. RESPONSABILIDAD.

3.1. Es obligación del Responsable de Almacén del CULAGOS el implementar y mantener el presente procedimiento.

4. POLÍTICAS

4.1. El responsable del Almacén únicamente verificará la recepción de productos, materiales, insumos y/o reactivos que sean adquiridos a través de la UCS del CULAGOS.

4.2. El responsable de Almacén no conservará ni preservará los productos, materiales, insumos y/o reactivos adquiridos por la UCS del CULAGOS en el Almacén.

5. DEFINICIONES.

5.1. Orden de compra: Documento que formaliza y especifica las características, cantidad y valor del bien y/o servicio que se van a adquirir.

5.2. CULAGOS- Centro Universitario de los Lagos.

5.3. UCC. Unidad de Compras y Suministros

6. PROCEDIMIENTO

6.1. El responsable de Almacén recibe de la UCS del CULAGOS fotocopia de la Orden de Compra y/o Contrato respectivo. Si aún no hay contrato se entregará copia de Acta de Fallo correspondiente y propuesta económica.

6.2. El responsable de Almacén recibirá a los proveedores en el Almacén con el propósito de realizar una verificación documental de lo que va a recibir, comparando lo descrito en la Orden de Compra y/o Contrato respectivo contra lo descrito en la factura.



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

Centro Universitario de los Lagos

Secretaría Administrativa

Coordinación de Servicios Generales

- 6.3. En el caso de que el resultado de la verificación sea correcto, el Responsable de Almacén acompañará al proveedor a hacer entrega física al usuario final; en caso de que no exista coincidencia, NO se recibirán los productos, materiales, insumos y/o reactivos de que se trate.
- 6.4. El usuario deberá verificar que los productos, materiales, insumos y/o reactivos recibidos cumplan con las características solicitadas, si este fuera el caso, deberá manifestar su conformidad plasmando su nombre y su firma en la factura impresa que tenga consigo el proveedor.
- 6.5. Posteriormente, el Responsable de Almacén firma y sella la factura respectiva, la escanea, la reporta en el Formato de Control de Órdenes de compra y/o Formato de Control de Contratos para que posteriormente, la jefatura de la UCS del CULAGOS entregue la orden de compra y/o contrato con su respectiva firma con y sello de recibido para trámite de pago en la Coordinación de Finanzas.
- 6.6. El Responsable de Almacén procede a elaborar la entrada y salida del producto, material, insumo y/o reactivo recibido en el archivo electrónico de Control de Almacén respectivo, recaba la firma del responsable del proyecto en el formato de salida