

PROCEDIMIENTO MEJORA
PROPIEDAD DEL BENEFICIARIO



 I.E. GUADALUPE Formamos ciudadanos competentes para el trabajo, el estudio y la vida en comunidad	PROCEDIMIENTO PROPIEDAD DEL BENEFICIARIO	CÓDIGO: PR-GM-05
		VERSIÓN: 01
		FECHA ACTUALIZACIÓN: Agosto de 2013

1. OBJETIVO: Identificar los procesos que requieren de control adecuado de la propiedad del beneficiario.

2. ALCANCE: Aplica a los procesos relacionados en la matriz de identificación y control de la propiedad del beneficiario.

3. DEFINICIONES:

Propiedad del Beneficiario: Servicio que no cumple con los criterios de calidad definidos por la Institución, se entienden también como situaciones no deseables por la Institución Educativa.

4. CONTENIDO:

En el presente documento se identifican los procesos en los cuales se gestiona la propiedad del cliente en una matriz que especifica procesos, propiedad del cliente y controles-

5. REFERENCIAS:

Norma ISO 9001.

7.5.4 Propiedad del Beneficiario: La organización debe cuidar los bienes que son propiedad del cliente mientras estén bajo el control de la organización o estén siendo utilizados por la misma. La organización debe identificar, verificar, proteger y salvaguardar los bienes que son propiedad del cliente suministrados para su utilización o incorporación dentro del producto. Si cualquier bien que sea propiedad del cliente que se pierda, deteriore o que de algún otro modo se considere inadecuado para su uso debe informar de ello al cliente y mantener registros (véase 4.2.4).

NOTA: La propiedad del beneficiario puede incluir la propiedad intelectual y los datos personales.

6. MATRIZ PARA EL CONTROL DE LA PROPIEDAD DEL BENEFICIARIO

PROCESO	PROPIEDAD DEL BENEFICIARIO	CONTROLES	RESPONSABLES
Admisiones y Registro	Documentos suministrados por los estudiantes Documentos suministrados por los padres de familia o acudiente	Solo es permitido el acceso a la información por parte de los auxiliares administrativos En caso de un docente o externo requiera de información suministrada por los estudiantes, padres de familia o acudientes, hacerlo bajo la autorización de los integrantes de admisiones y registro o en su defecto del rector Comprometer la devolución de la información cuando sea necesario	Integrantes de Admisiones
Talento Humano	Documentos suministrados por los docentes	Solo es permitido el acceso a la información por parte de los auxiliares administrativos y los integrantes del proceso de talento humano En caso de un docente o externo requerir de información suministrada por	Integrantes de talento humano

		los docentes, hacerlo bajo la autorización de los integrantes de talento humano o en su defecto del rector Comprometer la devolución de la información cuando sea necesario	
Formativa	Cuadernos y trabajos suministrados por los estudiantes Material suministrado por los estudiantes	Recolectar y devolver los Cuadernos y trabajos suministrados por los estudiantes de acuerdo a las disposiciones institucionales y de alta dirección Hacer devolución o disposición final de los materiales suministrados por los estudiantes de acuerdo a las disposiciones institucionales y de alta dirección	Docentes

	Elaboró	Revisó
Nombre:	Ferney Valdés	Néstor García Martínez
Cargo:	Coordinador de Calidad	Rector