



Sahuayo, Michoacán, a 08 de marzo de 2019. VIII.

LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS 2019 ÁREA DE ALMACÉN (ALM)

Con el objeto de garantizar el servicio del ALM se presentan los siguientes lineamientos:

- I. El ALM tiene un horario de servicio de 9:00a.m. a 5:00p.m. de lunes a viernes.
- II. Se recomienda que antes de acudir al ALM, se llame a la extensión 1209 para cerciorarse que se encuentra el personal disponible para ser atendido.
- III. El ALM notificarán vía correo electrónico y/o vía telefónica al interesado con la finalidad de agendar una cita para realizar la entrega de los bienes especificando el día y hora señalada.
- IV. El solicitante cuenta con tres días hábiles a partir de la fecha de notificación para recoger los bienes, en caso contrario se podrán disponer de ellos.
- V. Para recepción de bienes, el área solicitante deberá presentar requisición y según sea el caso oficio de asignación de resguardo para revisar o validar los bienes a recibir.
- VI. El interesado que solicita los bienes deberá pasar a recogerlos al ALM, en caso de solicitar apoyo para el traslado de los mismos deberá solicitarse al área correspondiente; por ningún motivo habrá entregas fuera del ALM.
- VII. Al momento de recibir equipo de laboratorio y/o reactivos, el ALM notificará al área solicitante para que se encuentre presente al momento de recibir dichos bienes, esto con la finalidad de garantizar la recepción correcta de los mismos.

Si por alguna circunstancia llega mercancía errónea se deberá notificar a más tardar a los dos días hábiles de su recepción realizando el llenado del **Formato Devolución** para revisar si procede o no dicha devolución.


Cualquier otro asunto, se resolverá en la Secretaría de Administración y/o en el Comité de Planeación.


Revisados y autorizados para su publicación el día 11 de marzo de 2019.

COMITÉ DE PLANEACIÓN


**MTRO. ANTONIO
JAIMES LUNA
RECTOR
PRESIDENTE**


**ING. LUIS FELIPE
HERRERA ARTEAGA
SECRETARIO DE
PLANEACIÓN
SECRETARIO**


**MTRA. PATRICIA
ZAMORA SÁNCHEZ
SECRETARIA
ACADÉMICA
PRIMER VOCAL**


**ARQ. JOSÉ FRANCISCO
ÁLVAREZ CORTÉS
SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN
SEGUNDA VOCAL**



FORMATO DEVOLUCIÓN DE MERCANCÍA

N° SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN (USO EXCLUSIVO DEL ÁREA DE COMPRAS)	
FECHA DE SOLICITUD:	

I.- DATOS GENERALES:

ÁREA SOLICITANTE:	NÚMERO DE REQUISICIÓN:
JEFE DEL ÁREA SOLICITANTE:	

II.- DATOS DEL ARTÍCULO:

CANTIDAD:	PRODUCTO:
DESCRIPCIÓN:	
MOTIVO DE LA SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN:	
FALLA: _____ ARTÍCULO ERRÓNEO: _____ OTRO: _____ ESPECIFIQUE: _____	

III.- OBSERVACIONES GENERALES DE LA SOLICITUD:

OBSERVACIONES ADICIONALES POR PARTE DEL ÁREA SOLICITANTE:	OBSERVACIONES ADICIONALES POR PARTE DEL ALMACÉN (NOTIFIQUESE FECHA DE RECEPCIÓN DE MERCANCÍA POR PARTE DEL ÁREA SOLICITANTE Y ESTADO DE LOS ARTÍCULOS RECIBIDOS O POR RECIBIR):
OBSERVACIONES ADICIONALES POR PARTE DEL ÁREA SOLICITANTE:	OBSERVACIONES ADICIONALES POR PARTE DEL ALMACÉN (NOTIFIQUESE FECHA DE RECEPCIÓN DE MERCANCÍA POR PARTE DEL ÁREA SOLICITANTE Y ESTADO DE LOS ARTÍCULOS RECIBIDOS O POR RECIBIR):

NOTAS IMPORTANTES:

SOBRE LA SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE MERCANCÍA:

- Con base en los lineamientos y de acuerdo al numeral IV y VIII se cuenta con 3 días hábiles (a partir de la notificación por parte de almacén) para poder recoger la mercancía y para devolución serán 2 días hábiles después de haber retirado la mercancía del almacén, de lo contrario la solicitud de devolución será improcedente.
- Una vez recibida la solicitud, el departamento de compras tendrá 3 días hábiles para determinar si la devolución se procede o no, con base a las evidencias de compra y solicitud previa realizada por el área interesada.

SOBRE EL ALMACÉN:

- LA RECEPCIÓN DE SOLICITUDES SERÁ DE LUNES A VIERNES DE 9:00 A 17:00 HRS, PREVIA NOTIFICACIÓN AL ÁREA DE ALMACÉN.

LOS DATOS RECABADOS SERÁN UTILIZADOS EXCLUSIVAMENTE POR EL ÁREA DE COMPRAS Y LICITACIONES DE LA UNIVERSIDAD DE LA CIÉNEGA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, PROTEGIDOS, INCORPORADOS Y TRATADOS POR LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES.

FIRMA DEL ÁREA SOLICITANTE

FIRMA DEL ENCARGADO DE ALMACÉN

FIRMA DEL ENCARGADO DE COMPRAS Y LICITACIONES