

PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DEL BIEN

- Todos los bienes y materiales deben llegar al almacén
- El proveedor deberá bajar el material en el mostrador o a la entrada del almacén según el tamaño
- Los almacenistas y personas de bienes y suministros verifican contra factura la descripción del material , en caso de ser bienes habrá que cotejar modelo y número de serie
- Una vez cotejado se sella y firma de recibido en la copia de la factura del proveedor y la factura original se entrega al responsable de Bienes y Suministros
- Se acomoda el material y bienes en el lugar establecido para dicho material.
- Si son bienes o materiales solicitados por un usuario en particular se procede a informarle vía telefónica que puede pasar por ello, con su respectivo vale de salida del almacén.
- En el caso de bienes capitalizables (que rebasen los 100 salarios mínimos) se realiza el trámite de Alta ante la DGPU (Dirección General de Patrimonio Universitario)
- Una vez concluido el trámite se le entrega al usuario mediante resguardo.