|  |  |
| --- | --- |
| Fecha de recepción |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| PROVEEDOR |  | | | | | | |
| NUM FACTURA |  | FECHA FACT. |  | | LICITACIÓN/PEDIDO | |  |
| RECURSO | Recursos Escuela/Facultad ( ) | | | DGB ( ) | | Rec.( )  Fed.\_\_\_\_\_\_ | |

**INSTRUCCIÓN**: Este registro lo utilizará la(s) secretaria(s) del POD y en los centros de información quien designe el coordinador, cuando al verificar la entrega de libros por parte de proveedores se identifique un producto no conforme, debiendo registrarlo en el siguiente cuadro; para su notificación requerirá de la firma del Responsable del Proceso de Organización Documental o del Coordinador del Centro de Información según sea el caso.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ITEM | TÍTULO/AUTOR | CANT. | RAZONES PARA SU DEVOLUCIÓN |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| FECHA DEVOLUCIÓN |  | FECHA NOTIFICACIÓN |  |
| MEDIO DE NOTIFICACIÓN |  | | |
| RESOLUCIÓN |  | | |
| FECHA |  | | |

|  |
| --- |
| AUTORIZA |
|  |
| NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL POD O DEL CI |