

DEVOLUCIÓN DE MERCANCÍA

Fecha: _____

Departamento u Oficina: _____

Número de orden y Compañía: _____

Renglón(es): _____

(especificar el (los) renglón(es) que desea devolver)

RAZÓN PARA LA DEVOLUCIÓN

Entregado en el Departamento por: _____

Firma: _____

Núm. Extensión: _____

Instrucciones:

Favor de llenar todos los espacios en blanco. Enviar este documento junto con la mercancía a la Oficina de Propiedad. No se aceptará ninguna devolución sin el mismo. Recomendamos comunicarse con la Oficina de Propiedad, extensión 2317, para coordinar la devolución de la mercancía en el área del Almacén de Recibo y Entrega. Además, deberá guardar una copia de esta hoja en sus archivos. Importante no olvidar escribir la fecha, renglón(es) y número de orden de compra.

PARA USO DE LA OFICINA DE PROPIEDAD

Trabajador que recoge la mercancía: _____

Recibido en el Almacén de Suministros por: _____

Fecha: _____

Compañía que recoge la mercancía: _____

Nombre en letra de molde: _____

Firma: _____

Fecha: _____