



Procedimiento Gestión Material Lyreco

Departamento de Infraestructuras

Versión	Fecha	Motivo de la modificación	Elaboración
1	20/01/2022	Revisión y Actualización	Infraestructuras



UNIVERSIDAD
NEBRIJA

Procedimiento de Gestión Material Lyreco

1. Objeto del procedimiento

El presente documento establece las acciones que se realizan para solicitar y pedir material Lyreco, de todo el personal de la universidad.

2. Necesidad a la que responde

Cubrir las necesidades de los diferentes departamentos de la Universidad que soliciten el material de oficina al proveedor indicado.

3. Personal Concernido

Dicho procedimiento afectará fundamentalmente al personal de recepción del Departamento de Infraestructuras y al de Unidad de Compras del Departamento de Control Económico.

4. Procedimiento de Actuación

La solicitud de Material de Oficina es gestionada por la empresa “Lyreco”. En excepciones, el validador de las solicitudes de este tipo de material (UC) las recanaliza a otro proveedor, si lo cree más conveniente (por precio, disponibilidad, etc.) Cada departamento tiene un usuario y contraseña, a través de los cuales acceden a su página (www.lyreco.es) semanalmente



Se detalla a continuación el procedimiento que se realiza en los distintos campus. Todos los jueves de cada semana, un repartidor de la empresa Lyreco visita los campus para distribuir todas las peticiones de material de oficina, realizadas por los departamentos solicitantes.

Los pedidos para recepción, se realizan desde la recepción de Berzosa una vez por semana, si es desde otra recepción, deberá de escribir a recepbz e informar del pedido que quiere realizar. En caso de ser un pedido para la propia recepción

Procedimiento de Gestión Material Lyreco

será esta misma quien gestione su propio pedido sin necesidad de contactar con la recepción de Berzosa.

Todos los jueves de cada semana, un repartidor de la empresa Lyreco visita los campus para distribuir las peticiones de material de oficina que han sido realizadas por los departamentos solicitantes durante la semana anterior.

CAMPUS DE PRINCESA

El repartidor de Lyreco entrega la mercancía en recepción, y ésta avisa al solicitante para que proceda a retirar o recoger la mercancía.

CAMPUS DE BERZOSA

El repartidor entrega en cada departamento el material solicitado, solo en el caso de que llegue muy pronto y esté cerrado el campus, lo deja en Recepción (casos muy puntuales).

DEHESA DE LA VILLA

El repartidor entrega en cada departamento el material solicitado, solo en el caso de que llegue muy pronto y esté cerrado el campus, lo deja en Recepción (casos muy puntuales).

JOAQUÍN MARÍA LOPEZ

El repartidor entrega en recepción la mercancía donde el recepcionista se encarga de sellar el albarán de entrega, cerciorándose de que la dirección es correcta y el pedido es para personal de la universidad.