

VALE DE ENTRADA DE MATERIAL

FECHA:

1

ÁREA DE RESGUARDO:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

NOMBRE DEL
RESPONSABLE A
RESGUARDO:

2

CANT.

3

DESCRIPCIÓN

4

U.M.

5

No.
FACTURA

6

PROVEEDOR

7

SELLO DEL
DEPARTAMENTO DE
RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS
GENERALES

9

ENTREGA

RECIBE

8

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

10

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

OBSERVACIONES

11

VALE DE ENTRADA DE MATERIAL

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL REGISTRO R-SAD-05-04 VALE DE ENTRADA DE MATERIAL

Campo	Concepto	Llenado del campo	Responsable
1	FECHA	Anotar la fecha del Vale de Entrada de Material, con formato dd/mm/aaaa	Coordinación de Compras
2	NOMBRE DEL RESPONSABLE A RESGUARDO	Anotar el nombre del titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	
3	CANT.	Anotar la cantidad de los bienes recibidos	
4	DESCRIPCIÓN	Anotar las especificaciones de los bienes recibidos	
5	U.M.	Anotar la unidad de medida de los bienes recibidos (Pieza, paquete, caja, kilos, metros, etc.)	
6	No. FACTURA	Anotar el número de la factura que ampara los bienes adquiridos	
7	PROVEEDOR	Anotar el Nombre Completo o Razón Social del Proveedor	
8	NOMBRE, CARGO FIRMA DEL RESPONSABLE QUE ENTREGA	Anotar el nombre y cargo del titular del área que recibe los bienes, quien debe firmar en este campo	
9	SELLO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Se debe poner el sello del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	
10	NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL RESPONSABLE A RESGUARDO	Anotar el nombre y cargo del titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales quien debe firmar en este campo	
11	OBSERVACIONES	Anotar en su caso, las observaciones que se requieran	