

**VALE DE ENTREGA DE MATERIAL AL ÁREA REQUIRIENTE
 DE UPAM**


NOMBRE DEL SOLICITANTE: 1					
CARGO: 2					
ÁREA DE RESGUARDO: 3				FECHA: 4	
5		6		7	
CONS.	CANT.	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	No. FACTURA	PROVEEDOR
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

ENTREGA

11

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

RECIBE

12

NOMBRE, CARGO, FIRMA Y SELLO (DEL ÁREA)

OBSERVACIONES

13

VALE DE ENTREGA DE MATERIAL AL ÁREA REQUIRIENTE DE UPAM

Instructivo para el llenado del registro R-SAD-05-05 vale de entrega de material al área requirente de UPAM

Campo	Concepto	Llenado del campo	Responsable
1	NOMBRE DEL SOLICITANTE	Anotar el nombre del titular del área que solicita el material	Coordinación de Compras
2	CARGO	Anotar el cargo del titular del área que solicita el material	
3	ÁREA DE RESGUARDO	Anotar el área en la que se va a entregar el material	
4	FECHA	Anotar la fecha del Vale de Entrega de Material al Área Requiriente de UPAM, con formato dd/mm/aaaa	
5	CONS.	Anotar el número progresivo de las partidas de material que se va a entregar	
6	CANT.	Anotar la cantidad de los bienes a entregar	
7	UNIDAD DE MEDIDA	Anotar la unidad de medida de los bienes a entregar (Pieza, paquete, caja, kilos, metros, etc.)	
8	DESCRIPCIÓN	Anotar las especificaciones de los bienes que se entregan	
9	No. FACTURA	Anotar el número de la factura que ampara los bienes que se entregan	
10	PROVEEDOR	Anotar el Nombre Completo o Razón Social del Proveedor	
11	NOMBRE, CARGO Y FIRMA	Anotar el nombre y cargo de la persona que entrega el material, quien debe firmar en este campo	
12	NOMBRE, CARGO, FIRMA Y SELLO (DEL ÁREA)	Anotar el nombre y cargo de la persona que recibe el material, quien debe firmar en este campo, así mismo se debe colocar el sello del área al que pertenece, en caso de tener sello personal.	
13	OBSERVACIONES	Anotar en su caso, las observaciones que se requieran	