

**VALE DE ENTRADA DE MATERIAL**

1

<b>FECHA:</b>	
---------------	--

<b>ÁREA DE RESGUARDO:</b>	<b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</b>
<b>NOMBRE DEL RESPONSABLE A RESGUARDO:</b>	2

CANT. 3	DESCRIPCIÓN 4	U.M. 5	No. FACTURA 6	PROVEEDOR 7

**ENTREGA**

SELO DEL  
DEPARTAMENTO DE  
RECURSOS MATERIALES  
Y SERVICIOS  
GENERALES

9

**RECIBE**

8

---

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

10

---

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

11

OBSERVACIONES

**VALE DE ENTRADA DE MATERIAL**
**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL REGISTRO R-SAD-06-04 VALE DE ENTRADA DE MATERIAL**

<b>Campo</b>	<b>Concepto</b>	<b>Llenado del campo</b>	<b>Responsable</b>
1	FECHA	Anotar la fecha del Vale de Entrada de Material, con formato dd/mm/aaaa	<b>Coordinación de Compras</b>
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	