

|   |   |                                |
|---|---|--------------------------------|
|  | Nombre del documento: Entrada de Almacén<br>(8.4.1, 8.4.2, 8.4.3) |                                |
|   | Versión:<br>4   | Código:<br>ITCHINÁ-REG-8410-07 |

|                                   |            |
|-----------------------------------|------------|
| ENTRADA DE ALMACEN                |            |
| DEPARTAMENTO: RECURSOS MATERIALES | FOLIO: (1) |
| OFICINA: ALMACEN E INVENTARIOS    | FECHA: (2) |

| No. | CANTIDAD | UNIDAD | DESCRIPCION DEL MATERIAL |
|-----|----------|--------|--------------------------|
| (3) | (4)      | (5)    | (6)                      |
|     |          |        |                          |

(7)

(8)

\_\_\_\_\_  
 JEFE(A) DE ADQUISICION O  
 JEFE(A) DE DEPARTAMENTO

\_\_\_\_\_  
 JEFE(A) DE ALMACEN

|   |   |                  |
|---|---|------------------|
|  | Nombre del documento: Entrada de Almacén<br>(8.4.1, 8.4.2, 8.4.3) |                  |
| Versión:<br>4   | Código:<br>ITCHINÁ-REG-8410-07                                    | Página<br>2 de 2 |

INSTRUCTIVO DE LLENADO

| NUMERO | DESCRIPCIÓN  |
|--------|--|
| 1.     | Anotar número de folio asignado por el (la) Jefe(a) del Departamento de Rec. Materiales y Servicios o Jefe(a) de Oficina de Almacén e Inventarios. |
| 2.     | Anotar la fecha de Entrada de Almacén.   |
| 3.     | Anotar el número consecutivo correspondiente.  |
| 4.     | Anotar la cantidad de bienes entrantes.  |
| 5.     | Anotar la unidad de medida del bien entrante.  |
| 6.     | Anotar la descripción completa del bien entrante.  |
| 7.     | Anotar el nombre del Jefe(a) de la Oficina de Adquisiciones o el nombre del(la) Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios        |
| 8.     | Anotar el nombre del Jefe de la Oficina de Almacén e Inventarios.  |