	Nombre del documento: Entrada de Almacén (8.4.1, 8.4.2, 8.4.3)	
	Versión: 4	Código: 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 (8.4.1, 8.4.2, 8.4.3)	
Versión: 4	Código: ITCHINÁ-REG-8410-07	Página 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.