



Nombre del documento: Salida de Almacén  
(8.4.1, 8.4.2, 8.4.3)

Versión:	Código:	Página
4	ITCHINÁ-REG-8410-08	1 de 2

# SALIDA DE ALMACEN

DESTINATARIO: (1)	FOLIO: (4)
DEPARTAMENTO: (2)	FECHA: (5)
AREA: (3)	

No. (6)	CANTIDAD (7)	UNIDAD (8)	DESCRIPCION DEL MATERIAL (9)

(10) (11)

\_\_\_\_\_  
JEFE(A) DE ALMACÉN

\_\_\_\_\_  
RECIBI DE CONFORMIDAD Y  
ENTERA SATISFACCIÓN EL BIEN.

Encuesta de Servicio  
¿Cómo calificas la atención recibida por el Departamento de Recursos Materiales y Servicios?

5       4       3       2       1  
EXCELENTE      BUENA      REGULAR      MALA      MUY MALA

Código: ITCHINÁ-REG-8410-08

Versión: 4



Nombre del documento: Salida de Almacén  
(8.4.1, 8.4.2, 8.4.3)

Versión:	Código:	Página
4	ITCHINÁ-REG-8410-08	2 de 2

### INSTRUCTIVO DE LLENADO

NUMERO	DESCRIPCIÓN
1.	Anotar el nombre del Destinatario.
2.	Anotar el nombre del Departamento al que se entrega.
3.	Anotar el Área a la que corresponde el departamento al que se entrega.
4.	Anotar el número de folio correspondiente.
5.	Anotar la fecha de entrega.
6.	Anotar el número consecutivo correspondiente.
7.	Anotar la cantidad de bienes entregados.
8.	Anotar la unidad de medida del bien entregado.
9.	Anotar la descripción completa del bien entregado.
10.	Anotar nombre y firma del (la) Jefe(a) de Almacén o Jefe(a) de Departamento de Recursos Materiales y Servicios.
11.	Anotar nombre y firma del área solicitante.