|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Departamento** | (1) | **Solicitud de adquisición** | (2) |
| **Proveedor** | (3) | **Fecha** | (4) |
| **Tipo de recurso:** | (4) |  |  |  |  |
|  |   |  |  |  |  |  |
| **#** | **Descripción del bien** | **Cantidad** | **Unidad** | **Costounitario** | **CostoTotal** |
| (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   | **TOTAL** | **(12)** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | RECIBE | Vo.Bo. |
|  | (13) | (14) |
|  | (15) | (16) |
|  | JEFE DE OFICINA DE ALMACÉN E INVENTARIOS | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS |

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Número** | **Descripción** |
| 1 | Nombre del departamento que solicito |
| 2 | Número de solicitud de adquisición del bien |
| 3 | Nombre o razón social del proveedor |
| 4 | Fecha de recepción del producto |
| 5 | Tipo de recurso1. Ingresos Propios (IP)2. Subsidio del Estado (SE)3. Gasto Directo (GD) |
| 6 | Número consecutivo de los productos que se reciben |
| 7 | Descripción del producto que se recibe |
| 8 | Número que indique la cantidad del producto recibido |
| 9 | Unidad de medida de acuerdo al producto que se recibe |
| 10 | Costo unitario del producto sin considerar IVA |
| 11 | Costo total del producto = Cantidad \* Costo unitario \* 1.16 |
| 12 | Sumatoria de los costos totales de los productos recibidos |
| 13 | Firma de la persona responsable de la Jefatura de Oficina de Almacén o persona que reciba el bien |
| 14 | Firma de la persona responsable de la Jefatura del Departamento de Recursos Materiales y Servicios |
| 15 | Nombre de la persona responsable de la Jefatura de Oficina de Almacén o personal que reciba el bien |
| 16 | Nombre de la persona responsable de la Jefatura del Departamento de Recursos Materiales y Servicios |