



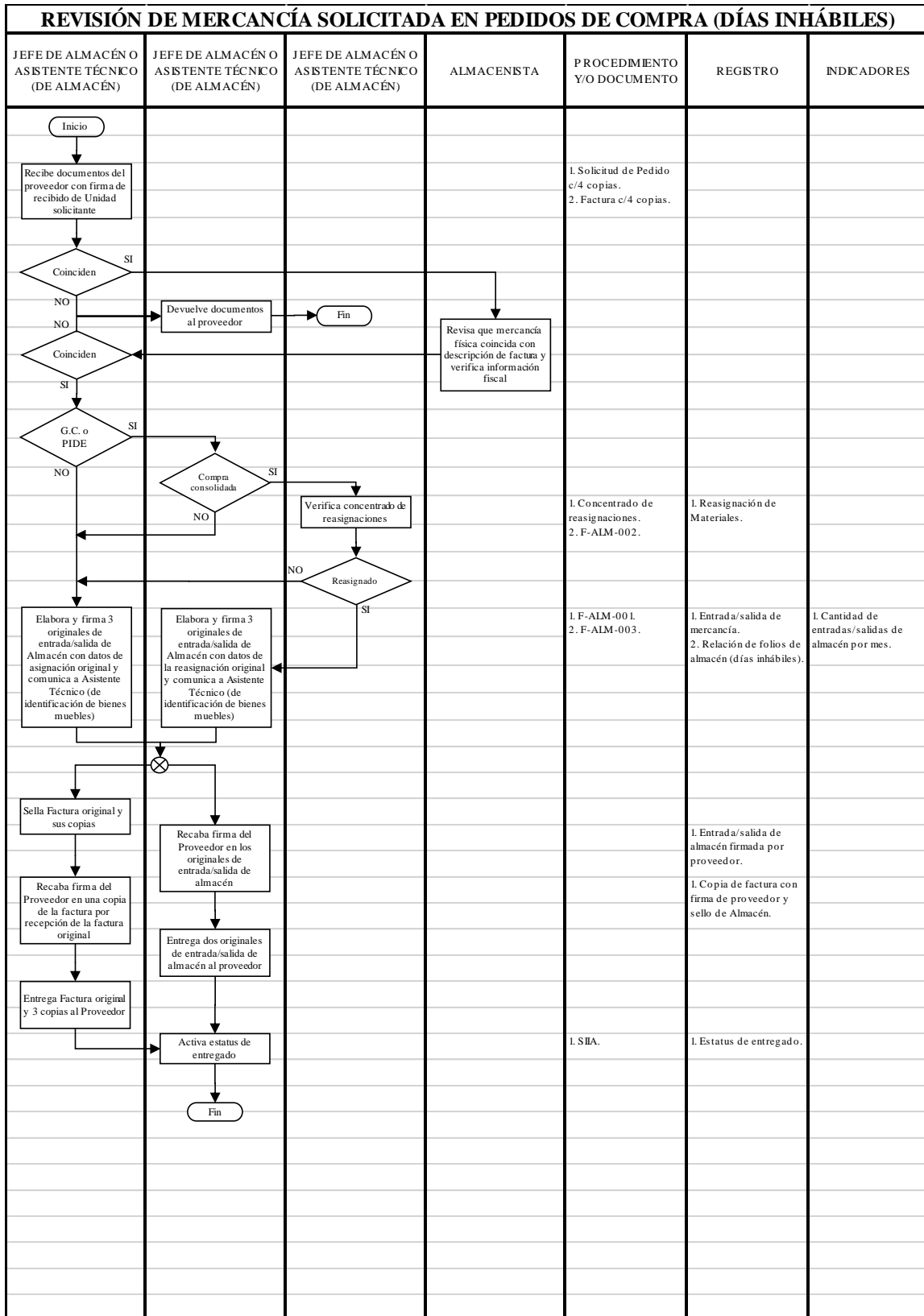
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

Código	M-OPG-004	<i>Documento Controlado</i>	Fecha elaboración	Febrero 2015
# Actualización	00		Página	1 de 5
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN				

REVISIÓN DE MERCANCÍA SOLICITADA EN PEDIDOS DE COMPRA

Elaboró	Revisó	Autorizó
Mtro. Héctor José Bautista Rodríguez Dir. Gral. de Desarrollo Institucional		

Código	M-OPG-004	Documento Controlado	Fecha elaboración	Febrero 2015
# Actualización	00		Página	3 de 5
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN				





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

Código	M-OPG-004	<i>Documento Controlado</i>	Fecha elaboración	Febrero 2015
# Actualización	00		Página	4 de 5
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN				

Formulario F-ALM-001:



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS
ALMACEN CENTRAL
ENTRADA - SALIDA DE MERCANCIA

F-ALM-001

HOJA 1-1

DEPENDENCIA RESPONSABLE: _____
UNIDAD SOLICITANTE: _____

FOLIO: _____
FECHA: _____
PEDIDO: _____
FACTURA: _____
TIPO DE GASTO: _____

N°	PARTIDA	CANTIDAD SOLICITADA	DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD ENTREGADA	IMPORTE
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

REVISAR DATOS FACTURA VS PEDIDO.	REVISION FISICA DE LOS MATERIALES	REVISO:
DATOS FISCALES	MARCA	
DESCRIPCION BIENES - SERVICIOS	MODELO	
MONTO TOTAL	NUM. DE SERIE	
	SELLOS	
	DEFECTOS	
	ESTADO	
OBSERVACIONES:		NOMBRE Y FIRMA
		SUBTOTAL PARCIAL \$ -
		HOJA ANTERIOR \$ -
		% DESCUENTO
		SUB TOTAL \$ -
		IVA
		SUBTOTAL TOTAL \$ -

NOTA: A) Elaborar una solicitud por cada tipo de material. B) Para efectos de control presupuestal, exija que le marquen la cantidad entregada. C) NO incluya materiales de diferentes programas, actividades o proyectos en la presente solicitud. D) Toda solicitud deberá venir firmada por el responsable.

ALMACEN
NOMBRE Y FIRMA
PROVEEDOR
NOMBRE Y FIRMA
USUARIO
NOMBRE Y FIRMA

