|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **INSTITUTO TECNOLÓGICO DE ZACATEPEC**  **(1)   (3)**  **(4)   (5)  (6)**    **(8)   (9)   (10)**  **(12)**  **DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**  **OFICINA DE ALMACÉN E INVENTARIOS**  Reporte de Entrada de Almacén ( )  **(2)**  **(7)**  **(11)   (13)**  Reporte de Entrada y Salida Simultánea ( ) **FOLIO:0000**  Reporte de Servicios ( ) | | | | | | | | | | |
| FECHA DE ELABORACIÓN: | | | | | | | | | | |
| **DATOS DEL PROVEEDOR** | | | | | | | | | | |
| NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: | | | | | | | | | | |
| NO. FACTURA: | | | | | | | | | | |
| **ÁREA SOLICITANTE DEL MATERIAL** | | | | | | | | | | |
| NOMBRE DEL DEPTO: | | | | | | | | | | |
| EXT. TEL: | | | | REQ. No: | | | | O.C.No: | | |
| **No. CONSEC.** | **CANT.** | **UNIDAD** | **PARTIDA** | **CONCEPTO** | | | | **COSTO**  **UNIT.** | **COSTO**  **TOTAL** | |
|  |  |  |  |  | | | |  |  | |
|  |  |  |  |  | | | |  |  | |
|  |  |  |  |  | | | |  |  | |
|  |  |  |  |  | | | |  |  | |
|  |  |  |  |  | | | |  |  | |
|  |  |  |  |  | | | |  |  | |
|  |  |  |  |  | | | |  |  | |
|  |  |  |  |  | | | |  |  | |
|  |  |  |  |  | | | |  |  | |
|  |  |  |  |  | | | |  |  | |
|  |  |  |  |  | | | |  |  | |
|  |  |  |  |  | | | |  |  | |
|  |  |  |  |  | | | |  |  | |
|  |  |  |  |  | | | |  |  | |
|  |  |  |  |  | | | |  |  | |
|  |  |  |  |  | | | |  |  | |
|  |  |  |  |  | | | |  |  | |
|  |  |  |  |  | | | |  |  | |
| LO ANTERIOR SERÁ UTILIZADO EN LA ACCIÓN: | | | | | | | | **SUBTOTAL:** |  | |
|  | | | | | | | | **I.V.A. (16%):** |  | |
| **TOTAL:** |  | |
| OBSERVACIONES: | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
|  | RECIBIÓ MATERIAL / ELABORÓ PARA TRÁMITE | | | |  |  | RECIBIÓ MATERIAL/VERIFICÓ SERVICIO | | |  |
|  |  | | | |  |  |  | | |  |

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**\*Los datos reflejados en este documento son generados a partir de la base de datos, en la oficina de Almacén e Inventarios del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.**

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | **Marcar con una X el tipo de reporte que se está elaborando.** |
| **2** | **Anotar el folio consecutivo de acuerdo al tipo de reporte.** |
| **3** | **Anotar la fecha de elaboración del reporte, con el formato día/mes/año.** |
| **4** | **Anotar los datos del proveedor a quien se realizó la compra: nombre o razón social del proveedor y número de factura.** |
| **5** | **Anotar los datos del área que solicitó la compra: nombre del departamento, número de extensión telefónica, número de requisición, y número de orden de compra.** |
| **6** | **Anotar los datos de los materiales o servicios adquiridos: número consecutivo, cantidad, unidad de medida, partida a la que corresponde el material o servicio, descripción del material o servicio, costo unitario y el costo total por concepto.** |
| **7** | **Anotar la cantidad correspondiente a: el subtotal de la compra, el importe del IVA y el total de la compra.** |
| **8** | **Anotar en que será utilizado el material o servicio solicitado (deberá coincidir con la descripción en la requisición).** |
| **9** | **Anotar las observaciones del trámite (si las hay, de lo contrario anotar “SIN OBSERVACIONES.”).** |
| **10** | **En caso de Reporte de entrada: anotar la leyenda “RECIBIÓ MATERIAL” En caso de Reporte de entrada y salida Simultánea y Reporte de Servicio: anotar la leyenda “ELABORÓ PARA TRÁMITE”.** |
| **11** | **En caso de Reporte de entrada: deberá eliminarse cualquier leyenda. En caso de Reporte de entrada y salida Simultánea: anotar la leyenda “RECIBIÓ MATERIAL”.**  **En caso de Reporte de Servicio: anotar la leyenda “VERIFICÓ SERVICIO”.** |
| **12** | **Nombre y firma de Jefa o Jefe de la Oficina de Almacén e Inventarios.** |
| **13** | **Nombre y firma de quien recibió el material o verificó el servicio.** |