



REGISTRO NACIONAL
DE LAS PERSONAS NATURALES

PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE SUMINISTRO DE BIENES

Registro Nacional de las Personas
Naturales

Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Suministros

DOCUMENTO ELABORADO POR:

Nombre y Apellido: Sr. José Carlos Hernández
Cargo: Encargado del Departamento de Suministros

Firma:
Fecha: 06 de jul 2016

DOCUMENTO REVISADO POR:

Nombre y Apellido: Licda. Doris Magdalena Castro
Cargo: Jefa de la Unidad de Auditoria Interna

Firma:
Fecha: 06 de jul 2016

Nombre y Apellido: Licda. Karen Trujillo
Cargo: Jefa de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales

Firma:
Fecha: 06 de jul 2016

Nombre y Apellido: Lic. Jorge Berrios
Cargo: Jefe del Departamento de Contabilidad

Firma:
Fecha: 06 de jul 2016

Nombre y Apellido: Licda. Armida Judith Molina Martínez
Cargo: Directora de Administración y Finanzas

Firma:
Fecha: 06 de jul 2016

Nombre y Apellido: Lic. Otto Rolando Olivares Salazar
Cargo: Director Ejecutivo

Firma:
Fecha: 10 de ago 2016

DOCUMENTO REVISADO POR DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD:

Nombre y Apellido: Ing. José Ricardo Avendaño Castañeda
Cargo: Director de Aseguramiento de Calidad – Ad Honorem

Firma:
Fecha: 06 de jul 2016

DOCUMENTO APROBADO POR:

Nombre y Apellido: Licda. María Margarita Velado Puentes
Cargo: Presidenta Registradora Nacional

Firma:
Fecha:

CONTENIDO DEL DOCUMENTO:

- | | |
|-------------------------------------|---|
| 1. Objetivo. | 5. Responsabilidades. |
| 2. Alcance de aplicación. | 6. Actividades del proceso. |
| 3. Documentos de referencia. | 7. Anexos o formularios. |
| 4. Definiciones y siglas. | 8. Modificaciones del documento. |

APROBACIÓN DE JUNTA DIRECTIVA

ACTA No. ____ PUNTO No. ____
FECHA _____

**REGISTRO NACIONAL DE PERSONAS
NATURALES - RNPN**

COPIA CONTROLADA No. ____
FECHA _____

 REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS NATURALES	PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE SUMINISTRO DE BIENES	REVISION Nro.: 01 FE: 06.07.2016 FUR: 10.08.2016
--	--	---

1. OBJETIVO

Definir las acciones necesarias para el control eficiente de la existencia de bienes, así como proveer oportunamente los bienes requeridos por Direcciones, Unidades y Departamentos que conforman el Registro Nacional de las Personas Naturales.

2. ALCANCE DE APLICACIÓN:

Comprende todas las actividades relacionadas con el manejo de suministro de bienes, desde la elaboración de inventario hasta la requisición y entrega de bienes a Unidades y aplica a todas las áreas del Registro Nacional de las Personas Naturales que administran y soliciten bienes.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Ley Orgánica del Registro Nacional de las Personas Naturales, publicada en Diario Oficial No. 21, Tomo No. 330, de fecha 31 de enero de 1996.
- Normas Técnicas de Control Interno Específicas del RNPN, publicadas en Diario Oficial No. 95, Tomo No. 391, de fecha 24 de mayo de 2011.
- Reglamento de la Ley Orgánica del Registro Nacional de las Personas Naturales, publicado en Diario Oficial No. 107, Tomo No. 347, de fecha 09 de junio de 2000.
- Política de Ahorro y Austeridad del Registro Nacional de las Personas Naturales.
- Manual de Usuario Sistema Administrativo Módulos de Bodega, aprobado por Junta Directiva del RNPN, según Acta 877, punto 6 del 11 de febrero de 2016.
- Política para el Manejo de Suministro de Bienes del Registro Nacional de las Personas Naturales.
- Procedimiento de Gestión de Compras, aprobado por Junta Directiva del RNPN, según acta 840, punto 5, del 11 de Junio de 2015.
- Cualquier otro Decreto, Ley o Reglamento que pueda ser considerado para su aplicación.

4. DEFINICIONES Y SIGLAS:

- UACI: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.
- Bien: Artículos de oficina, materiales de uso y consumo.
- Requisición: Solicitud de bienes a través del Sistema de Bodega.
- RNPN: Registro Nacional de las Personas Naturales.
- Sistema de Bodega: Sistema informático en el que se registra el ingreso y egreso de bienes.
- Suministro: Provisión o abastecimiento material de un bien, necesario para la operatividad del RNPN.

5. RESPONSABILIDADES:

Presidente Registrador Nacional:

- Autorizar solicitud de descargo de bienes y propuesta sobre disposición de bienes.

Director Ejecutivo:

- Visto bueno a solicitud de descargo de bienes y propuesta sobre disposición de bienes.

Director de Administración y Finanzas:

- Gestionar verificación de Solicitud de Descargo de Bienes.
- Visto bueno a solicitud de descargo de bienes y elaborar propuesta sobre disposición de bienes.
- Gestionar visto bueno del Director Ejecutivo.
- Remitir a Presidente Registrador Nacional para autorización.
- Presentar a Junta Directiva solicitud de descargo de bienes y sobre disposición de bienes.
- Girar Instrucciones sobre el descargo de bienes.
- Nombrar comisión de destrucción de bienes.
- Verificar la disponibilidad presupuestaria y autorizar la compra.
- Revisar y autorizar Requisición de Bienes.

Director o Jefe del Área solicitante:

- Completar formulario de Requisición de Bienes.

Jefe de Unidad de Auditoría:

- Realizar verificación física del estado de los bienes e informar resultados

Jefe del Departamento de Contabilidad:

- Realizar partida contable y actualizar Sistema

Comisión de destrucción de bienes:

- Realizar destrucción de los bienes.
- Remitir Acta de Destrucción de Bienes.

Administrador de Orden de Compra:

- Recibir y verificar los bienes en base a documentación.
- Informa a UACI sobre incumplimientos.

Jefe de UACI:

- Realizar procedimiento de Gestión de Compras.
- Remitir documentos relativos a las compras.
- Remitir copia del Expediente de Compra al Jefe del Departamento de Presupuesto.

Encargado del Departamento de Suministros:

- Imprimir el Inventario de Existencia y verificar físicamente los bienes.
- Elaborar informe de Inventario.
- Elaborar solicitud de descargo.
- Actualizar el Sistema de Bodega.
- Entregar los bienes descargados.
- Revisar los bienes y elaborar requerimiento de bienes.
- Almacenar los bienes recibidos.
- Generar Comprobante de Recepción de Bienes y de Entrega de Bienes.
- Entregar los bienes.

 REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS NATURALES	PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE SUMINISTRO DE BIENES	REVISION Nro.: 01 FE: 06.07.2016 FUR: 10.08.2016
--	--	---

6. ACTIVIDADES DEL PROCESO:

6.1. Actualización de existencias en bodega

N°	Responsable	Actividad	Evidencia
1	Encargado del Departamento de Suministros	Verificar que todos los movimientos de entrada y salida, estén registrados en el Sistema de Bodega. Imprimir el Inventario de Existencias del Sistema de Bodega.	Inventario de Existencias
2	Encargado del Departamento de Suministros	Verificar la existencia física de los bienes, conforme al Inventario de Existencias.	Inventario de Existencias verificado
3	Encargado del Departamento de Suministros	Elaborar y remitir al Director de Administración y Finanzas, un informe de inventario, detallando lo siguiente: a) Bienes en existencia; b) Bienes próximos a vencer; y c) Bienes faltantes.	Informe de inventario

6.2. Descargo de bienes

N°	Responsable	Actividad	Evidencia
1	Encargado del Departamento de Suministros	Elaborar y remitir solicitud de descargo de bienes, al Director de Administración y Finanzas, en el caso de existir bienes que no pueden ser utilizados por: a) Obsolescencia. b) Vencimiento. c) Deterioro.	Memorando de solicitud de descargo de bienes

2	Director de Administración y Finanzas	Gestionar verificación de solicitud de descargo de bienes con el Jefe de la Unidad de Auditoría Interna.	Memorando
3	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna	Realizar verificación física del estado de los bienes, junto con el Encargado del Departamento de Suministros. Informar resultado a Director de Administración y Finanzas.	Memorando
4	Director de Administración y Finanzas	Otorgar Visto Bueno a la solicitud de Descargo de Bienes y elaborar propuesta sobre disposición de bienes a descargar.	Solicitud de descargo de bienes con Visto Bueno Propuesta sobre disposición de bienes a descargar
5	Director de Administración y Finanzas	Gestionar Visto Bueno del Director Ejecutivo, a la solicitud de descargo de bienes y propuesta sobre disposición de bienes. Remitir a Presidente Registrador Nacional para autorización.	Memorando
6	Presidente Registrador Nacional	Autorizar solicitud de descargo de bienes y propuesta sobre disposición de bienes. Solicitar agendar presentación a Junta Directiva.	Solicitud de descargo de bienes y propuesta sobre disposición de bienes, autorizadas
7	Director de Administración y Finanzas	Presentar solicitud de descargo y disposición de bienes a miembros de Junta Directiva.	Punto de Acta de Junta Directiva

8	Director de Administración y Finanzas	Girar instrucciones sobre el descargo de bienes, al Encargado del Departamento de Suministros. En caso de ser una destrucción de bienes, se deberá nombrar una comisión con personal que no forme parte del Departamento de Suministros.	Memorando Nombramiento de Comisión de Destrucción de Bienes
9	Encargado del Departamento de Suministros	Realizar el ajuste correspondiente en el Sistema de Bodega. Informar sobre el descargo de bienes al Jefe del Departamento de Contabilidad. Entregar los bienes a los miembros de la Comisión, mediante Comprobante de Entrega de Bienes, dejando constancia que los bienes entregados son de descargo y no para consumo.	Sistema de Bodega actualizado Comprobante de Entrega de Bienes
10	Comisión de Destrucción de Bienes	Proceder a la destrucción de los bienes, enterrándolos, quemándolos o inutilizándolos. Remitir al Director de Administración y Finanzas, acta de destrucción de bienes.	Acta firmada por los participantes
11	Jefe Departamento Contabilidad	Realizar la partida contable correspondiente y actualizar Sistema Contable.	Sistema Contable actualizado

6.3. Requerimiento de compra de bienes

N°	Responsable	Actividad	Evidencia
1	Encargado del Departamento de Suministros	Revisar los bienes que han alcanzado el nivel mínimo de existencia. Completar Formulario de Solicitud o Requerimiento de Obra, Bien o Servicio, elaborar el Detalle de Insumos de Bodega y remitir al Director de Administración y Finanzas.	Solicitud o Requerimiento de Obra, Bien o Servicio Detalle de Insumos de Bodega
2	Director de Administración y Finanzas	Recibir informe de bienes requeridos, verificar la disponibilidad presupuestaria, autorizar la compra de los bienes en la Solicitud o Requerimiento de Obra, Bien o Servicio y remitir requerimiento a UACI.	Memorando Solicitud o Requerimiento de Obra, Bien o Servicio autorizada
3	Jefe UACI	Realizar Procedimiento de Gestión de Compra.	Expediente de Compra

6.4. Recepción de Compra de Bienes y Almacenamiento

N°	Responsable	Actividad	Evidencia
1	Jefe UACI	Remitir al Encargado del Departamento de Suministros y al Administrador de Orden de Compra una fotocopia de Requisición de Compra y de la Orden de Compra.	Fotocopia de Requisición de Compra y de Orden de Compra
2	Administrador de Orden de Compra	Recibir y verificar los bienes junto con el Encargado del Departamento de Suministros, en base a la documentación remitida por Jefe UACI y Factura presentada por el proveedor.	Memorando Fotocopia de factura

		Informar a Jefe UACI sobre obligaciones no cumplidas. Firmar y sellar Factura original si los bienes están acorde a lo solicitado y entregar fotocopia de la misma a Jefe UACI y al Encargado del Departamento de Suministros. Entregar Factura original al proveedor y conservar una fotocopia de la misma.	Acta de recepción parcial y/o total.
3	Encargado del Departamento de Suministros	Almacenar los bienes recibidos, asegurándose que éstos queden protegidos, identificados y ordenados.	
4	Encargado del Departamento de Suministros	Ingresar datos requeridos en el Sistema de Bodega y generar Comprobante de Recepción de Bienes. Remitir Comprobante de Recepción de Bienes a Jefe de la Unidad de Auditoría Interna y Jefe de la UACI, anexando una fotocopia de la Factura.	Comprobante de Recepción de Bienes.
5	Jefe UACI	Agregar Comprobante de Recepción de Bienes al expediente de la compra y remitir copia del expediente de compra, al Jefe del Departamento de Presupuesto, para iniciar el proceso de pago.	Expediente de compra

6.5. Requisición y Entrega de Bienes a Unidades

N°	Responsable	Actividad	Evidencia
1	Director o Jefe solicitante	Completar formulario de Requisición de Bienes en el Sistema de Bodega.	Requisición de bienes a Bodega
2	Director de Administración y Finanzas	Revisar y autorizar Requisición de bienes en el Sistema de Bodega.	Requisición de bienes autorizada
3	Encargado del Departamento de Suministros	Generar el Comprobante de Entrega de Bienes en el Sistema de Bodega.	Comprobante de Entrega de Bienes
4	Encargado Departamento de Suministros	Entregar bienes a Directores o Jefes solicitantes. Solicitar firma y sello de recibido en Comprobante de Entrega de Bienes.	Comprobante de Entrega de Bienes firmado y sellado de recibido
5	Encargado Departamento de Suministros	Firmar Comprobantes de Entrega de Bienes y remitirlos al Director de Administración y Finanzas para firma y sello.	Comprobante de Entrega de Bienes firmado y sellado
6	Encargado del Departamento de Suministros	Remitir copia de los Comprobantes de Entrega de Bienes al Jefe Unidad de Auditoría Interna y la original al Encargado del Departamento de Contabilidad.	Memorando de remisión
7	Jefe Departamento Contabilidad	Realizar la partida contable correspondiente y actualizar Sistema Contable.	Sistema Contable actualizado

	PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE SUMINISTRO DE BIENES	REVISION Nro.: 01 FE: 06.07.2016 FUR: 10.08.2016
--	--	---

7. ANEXOS O FORMULARIOS:

- Ejemplo de Inventario de Existencias.
- Formulario de Solicitud o Requerimiento de Obra, Bien o Servicio.
- Ejemplo de Comprobante de Entrega de Bienes.
- Ejemplo de Comprobante de Recepción de Bienes.
- Ejemplo de Requisición de Bienes.

8. MODIFICACIONES DEL DOCUMENTO:

Revisión nro.	Modificaciones	FUR

ANEXO

EJEMPLO INVENTARIO DE EXISTENCIAS

INVENTARIO DE EXISTENCIAS EN BODEGA												
PERIODO DEL 10/11/2009 AL 14/12/2009												
Pag. 1 de 14												
CODIGO	DESCRIPCION	MARCA	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR UNITARIO	SALDO INICIAL	EXIST. INICIAL	INGRESOS A BODEGA	SALIDAS DE BODEGA	EXIST. FINAL	VALOR INGRESOS	VALOR SALIDAS	SALDO FINAL
54	BIENES DE USO Y CONSUMO				\$2,706.33					\$2,361.8	\$2,521.4	\$29,508.61
54101	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA PERSONAS				\$251.20					\$0.00	\$162.52	\$68.68
54101 001	AZUCAR BLANCA	DEL CAÑAL	BOLSA DE 2 LTRAS	\$0.7400	\$92.50	125	0	83	42	\$0.00	\$61.42	\$31.08
54101 002	CAFE	SILVER EXPRES	LIBRA	\$3.8400	\$96.00	25	0	10	15	\$0.00	\$38.40	\$57.60
54101 002	CAFE	DON CAFE	LIBRA	\$2.0900	\$62.70	30	0	30	0	\$0.00	\$62.70	\$0.00
54104	PRODUCTOS TEXTILES Y VESTUARIOS				\$73.48					\$0.00	\$51.48	\$22.00
54104 001	TELA PARA ELUSA LINO STRETCH MORADO LILA	SM	YARDA	\$1.9371	\$4.84	2.5	0	0	2.5	\$0.00	\$0.00	\$4.84
54104 002	NYLO NYLON BLANCO PARA TRADO N°60	SM	ROLLO	\$0.7800	\$68.64	88	0	66	22	\$0.00	\$51.48	\$17.16
54105	PRODUCTOS DE PAPEL Y CARTON				\$3,381.64					\$23.53	\$1,395.16	\$7,779.25
54105 001	ALBUM PARA FOTOGRAFIAS	PIONEER	UNIDAD	\$14.8571	\$29.71	2	0	0	2	\$0.00	\$0.00	\$29.71
54105 002	ARCHIVADOR DE TORNILLO	SM	UNIDAD	\$0.4600	\$0.92	2	0	0	2	\$0.00	\$0.00	\$0.92
54105 003	ARCHIVADOR DE PALANCA T/ CARTA	EAGLE	UNIDAD	\$1.6500	\$77.55	47	0	33	14	\$0.00	\$54.45	\$23.10
54105 004	ORDEN DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	SM	SLOCK	\$10.3300	\$41.32	4	0	0	4	\$0.00	\$0.00	\$41.32
54105 004	ORDEN DE COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS	SM	SLOCK	\$9.0400	\$162.72	18	0	0	18	\$0.00	\$0.00	\$162.72
54105 005	ORDEN DE SERVICIO	SM	SLOCK	\$1.9000	\$1.90	1	0	0	1	\$0.00	\$0.00	\$1.90
54105 006	COMPROBANTE DE RECEPCION DE BIENES	SM	SLOCK	\$6.2000	\$24.80	4	0	0	4	\$0.00	\$0.00	\$24.80
54105 006	COMPROBANTE DE RECEPCION DE BIENES	SM	SLOCK	\$10.3300	\$20.66	2	0	1	1	\$0.00	\$10.33	\$10.33
54105 007	REQUISICION DE COMPRA DE B Y S	SM	SLOCK	\$13.0000	\$208.00	16	0	0	16	\$0.00	\$0.00	\$208.00
54105 008	BOLSA MANILA T/ LEDGER 10X15	CONCEPT	PAQUETE	\$0.0700	\$546.00	7800	0	500	7300	\$0.00	\$35.00	\$511.00
54105 009	COMPROBANTE DE ENTREGA DE BIENES	SM	SLOCK	\$13.0000	\$26.00	2	0	1	1	\$0.00	\$13.00	\$13.00
54105 010	BOLSA DE MANILA T/ MEDIA CARTA	SM	UNIDAD	\$0.0362	\$2.46	68	0	24	44	\$0.00	\$0.87	\$1.59

ANEXO

FORMULARIO DE SOLICITUD O REQUERIMIENTO DE OBRA, BIEN O SERVICIO.

SOLICITUD O REQUERIMIENTO DE OBRA, BIEN O SERVICIO

1. FECHA: (D-M-A)				5. NOMBRE DEL AUTORIZANTE:	
2. NOMBRE DEL SOLICITANTE:				6. CARGO:	
3. CARGO:				7. DEPENDENCIA:	
4. DEPENDENCIA:					
8. JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD					
9. DETALLE					
ÍTEM	CÓDIGO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	OBRA, BIEN O SERVICIO SOLICITADO	Especificaciones Técnicas (Material, color, medida, otras características requeridas. En caso de ser necesario adjuntar documento con esta información):
1					
2					
3					
4					
5					
10. CONDICIONES:					
10.1 VALOR ESTIMADO DE LA COMPRA:					
10.2 FORMA DE ENTREGA:					
10.3 LUGAR DE ENTREGA:					
10.4 OTRAS CONDICIONES NECESARIAS (Especificar)					
11. OBSERVACIONES (cuando se requiera):					
12. PROPUESTA DE ADMINISTRADOR DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA					
NOMBRE:					
CARGO:					
DEPENDENCIA:					

Notas aclaratorias:

- ♦ En caso algún numeral no esté debidamente completado, la UACI podrá requerir su aclaración a efecto de realizar el trámite de compra.

Solicitante

Director(a) Ejecutivo
Vo. Bo.
Autorizado

Director(a) de Administración y
Finanzas.
Disponibilidad Presupuestaria

Presidente(a)
Autoriza iniciar proceso

ANEXO

EJEMPLO DE COMPROBANTE DE ENTREGA DE BIENES.

Registro Nacional
de las Personas Naturales (RNPN)



Nº 09412

COMPROBANTE DE ENTREGA DE BIENES

LUGAR Y FECHA: Martes, 7 de Junio de 2016

PÁG.: 1 de 1

UNIDAD ORGANIZATIVA SOLICITANTE: UNIDAD DE PLANIFICACION

LIC. JOSE RICARDO AVENDAÑO CASTAÑEDA

VALOR TOTAL DE LA REQUISICION: NUEVE 45/100 DÓLARES

No. REQUISICIÓN: 4113

CODIGO DE ARTICULO	DESCRIPCION	MARCA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD SOLICITADA		VALOR	
				No.	LETRAS	UNITARIO	TOTAL
54105 064	PAPEL BOND 17 CARTA	XEROX	RESMA	2	DOS	\$3.1500	\$6.30
54115 004	CD- RW	HP	UNIDAD	5	CINCO	\$0.5500	\$2.75
54105 053	POST IT AMARILLO 1/2 X 2	3M	UNIDAD	1	UN	\$0.2400	\$0.24
54114 049	REGLA PLASTICA DE 30 CM	BOLIX	UNIDAD	2	DOS	\$0.0800	\$0.16
VALOR TOTAL PRODUCTOS: NUEVE 45/100 DÓLARES							\$9.45

OBSERVACION:

LIC. JOSE RICARDO AVENDAÑO CASTAÑEDA
UNIDAD DE PLANIFICACION
SOLICITANTE

SR. CARLOS HERNÁNDEZ HENRÍQUEZ
ENCARGADO DE BODEGA

LICDA. ARMIDA JUDITH MOLINA MARTÍNEZ
DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
AUTORIZADO

LIC. JOSE RICARDO AVENDAÑO CASTAÑEDA
JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACION
RECIBIDO

ANEXO

EJEMPLO DE COMPROBANTE DE RECEPCIÓN DE BIENES.

Guardar una copia Selecc...

123%

Buscar en Web

Adobe Re

LUGAR Y FECHA		San Salvador, Viernes, 20 de Noviembre de 2009					
CODIGO	CANTIDAD SOLICITADA		UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION	MARCA	VALORES	
	No.	LETRAS				UNIDAD	TOTAL
54199031	2	DOS	GALON	LIMPIADOR PARA CARRO VW5	SM	\$9.9900	\$19.98
54199033	4	CUATRO	PIEZA	ESPONJA PARA LIMPIAR CARRO	POLY GRIP	\$1.9900	\$7.96
54199032	2	DOS	GALON	PROTECTOR NAIS LIQUIDO	NAIS	\$38.0000	\$76.00
54199034	2	DOS	BOTE	CERA LIQUIDA	VISOL	\$5.0500	\$10.10
54199035	1	UN	BOTE	LIMPIADOR PARA CUERO	ARMORALL	\$11.9000	\$11.90
54199036	4	CUATRO	BOTE	LIMPIADOR PARA LLANTA F21 ESPUMA	SM	\$5.4900	\$21.96
TOTAL EN LETRAS	SON: CIENTO CUARENTA Y SIETE 90/100 DÓLARES USD					Total...	\$147.90
Requisición de Compra: 002220 / 0007 Fecha: 18/11/09 Orden de Compra: 001971 / 0007 Fecha: 19/11/09 SUMINISTRANTE FACTURA 267696 ALMACENES VIDRI, S.A. DE C.V. Fecha: 19/11/09 Observaciones:							

1 de 1

ANEXOS

EJEMPLO DE REQUISICIÓN DE BIENES.

Guardar una copia | Buscar | Selección | 134% | Buscar en Web | Adobe Reader 7.0



REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS NATURALES
R N P N

FORMATO DE REQUERIMIENTO DE BIENES A BODEGA



FECHA DE EMISION: Lunes, 14 de Diciembre de 2009 No. REQUISICIÓN: 72

DEPARTAMENTO, UNIDAD O DIRECCIÓN: DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA PÁG.: 1 de 1

Corr	CODIGO DE ARTICULO	CANTIDAD SOLICITADA		UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION
		No.	LETRAS		
1	54114003	1	UN	UNIDAD	BOLIGRAFOS TINTA NEGRA
2	54115034	1	UN	UNIDAD	CARTUCHO DE TINTA BCI 3EBK
3	54115035	1	UN	UNIDAD	CARTUCHO DE TINTA BCI-3EC
4	54115036	1	UN	UNIDAD	CARTUCHO DE TINTA BCI-3EM
5	54115037	1	UN	UNIDAD	CARTUCHO DE TINTA BCI-3EY
6	54115032	1	UN	UNIDAD	CARTUCHO DE TINTA BCI-6BK

OBSERVACION:
MATERIALES PARA USO DE DIRECCION ADMON. FINANCIERA

SOLICITANTE

FIRMA: _____

NOMBRE: FRANCISCO VALLADARES

1 de 1