

FORMULARIOS E INSTRUCTIVO

FECHA

PÁGINA

ABRIL 2011

1 de

CÓDIGO

VERSIÓN

ID N° GCP-DCS-001-D

1

**BIENES Y/O SERVICIOS RECIBIDOS
TODAS LAS GERENCIAS**

AGENDA DE CUENTA N° Y FECHA	PUNTO DE CUENTA N° Y FECHA	RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA N° Y FECHA	PRESIDENTE EJECUTIVO
			LIC. ANDRÉS IZARRA

FORMULARIO E INSTRUCTIVO	FECHA	PÁGINA
	ABRIL 2011	2 de 4
	CÓDIGO	VERSIÓN
	ID N° GCP-DCS-001-D	1

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
Bienes y/o Servicios Recibidos	
Código ID N° GCP-DCS-001-D	3

ELABORADO POR	REVISADO POR GERENTE TIC	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
División de Investigación y Documentación	Héctor José Dulcey Chávez	

FORMULARIO E INSTRUCTIVO

FECHA

PÁGINA

ABRIL 2011

3 de 4

CÓDIGO

VERSIÓN

ID N° GCP-DCS-001-D

1

Formulario: Bienes y/o Servicios Recibidos

Código: ID N° GCP-DCS-001-D

Objetivo: Mantener evidencia de los Bienes o Servicios recibidos.

		F- GCP-DCS-001-D Guía Contratación Pública Versión: 1 Año: 2010	
BIENES Y/O SERVICIOS RECIBIDOS			
Gerente		Gerente	
1		1	
Bien y/o Servicio fue recibido en fecha: 2		Por concepto de: 3	
Especifique: 3			
Empresa	Ed.	Dpto.	
4	4	4	
Monto Bs.: 5			
Número	Fecha	Número	Fecha
6	6	7	7
N° de Bienes Recibidos		N° de Papeles de Entrega y Recibidos	
8		9	
Observaciones Administrativas: 10			
Conforme 11 Fecha, firma y sello			
Original: Coordinación de Finanzas		Copias: Gerencia y Subordinados	

ELABORADO POR

REVISADO POR GERENTE TIC

REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA

División de Investigación y Documentación

Héctor José Dulcey Chávez

FORMULARIO E INSTRUCTIVO	FECHA	PÁGINA
	ABRIL 2011	4 de 4
	CÓDIGO	VERSIÓN
	ID N° GCP-DCS-001-D	1

Descripción: Para ser llenado por la Unidad emisora:

1. Nombre de la Unidad y del encargado a quien esta dirigida la comunicación.
2. Día, mes y año en que se realizó el servicio.
3. Coloque el concepto del servicio y especifique el motivo por el cual se realizó.
4. Razón social de la Empresa que prestó el servicio, número de RIF y NIT.
5. En número la cantidad a pagar por el bien o servicio.
6. Número y fecha de la factura que soporta el servicio
7. Número y fecha de la Solicitud de Pago que lo acompaña.
8. Si es un bien indicar el número asignado por la Empresa.
9. Numero de control de la salida del Bien, equipo o material.
10. Coloque la ubicación Administrativa del bien.
11. Fecha, firma y sello del remitente.

Norma: Este formulario es de uso interno de todas las gerencias o División, el mismo no debe ser modificado sin previa notificación a la División de Investigación y Documentación, adscrita a la Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicación.

ELABORADO POR	REVISADO POR GERENTE TIC	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
División de Investigación y Documentación	Héctor José Dulcey Chávez	