

FORMULARIO E INSTRUCTIVO

FECHA DE ELABORACIÓN

OCTUBRE - 2024

PÁGINA

1 DE 3

CÓDIGO

GISG-DSG-01-A

VERSIÓN

01

SOLICITUD DE MATERIALES, EQUIPOS, REPUESTOS Y HERRAMIENTAS

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA

PRESIDENTE EJECUTIVO

AGENDA DE CTA. N°

PTO. CTA. N°

FECHA:

AGENDA N°

PTO. CTA. N°

FECHA:

FREDDY NAÑEZ

FORMULARIO E INSTRUCTIVO

FECHA DE ELABORACIÓN

OCTUBRE - 2024

PÁGINA

2 DE 3

CÓDIGO

GISG-DSG-01-A

VERSIÓN

01

Nombre del Formulario: Solicitud de materiales, equipos, repuestos y herramientas

Código: GISG-DSG-01-A

Nombre del Manual: Gerencia de Infraestructura y Servicios Generales

 SOLICITUD DE MATERIALES, EQUIPOS, REPUESTOS Y HERRAMIENTAS GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES UNIDAD DE ALMACÉN 						
FECHA DE SOLICITUD: 1		SOLICITADO POR: 2		C.I.: 3	CARGO: 4	
GERENCIA O DIVISIÓN: 5				N° DE FOLIO: 6	N° DE CONTROL: 7	
ITEMS	UBICACIÓN	CÓDIGO	CANTIDAD SOLICITADA	CANTIDAD DESPACHADA	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
1	8	9	10	11	12	13
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

AUTORIZADO POR:		DESPACHADO POR:		RECIBIDO POR:	
Nombre:		Nombre:		Nombre:	
C.I:	14	C.I:	15	C.I:	16
Firma:		Firma:		Firma:	

FORMULARIO E INSTRUCTIVO

FECHA DE ELABORACIÓN

OCTUBRE - 2024

PÁGINA

3 DE 3

CÓDIGO

GISG-DSG-01-A

VERSIÓN

01

Instructivo: “Solicitud de materiales, equipos, respuestas y herramientas” código: GISG-DSG-01-A

Para ser llenado por: La Unidad Solicitante

1. Día, mes y año que realiza la solicitud.
2. Nombre y apellido del trabajador(a) que realiza la solicitud.
3. Cédula de identidad del trabajador(a) que realiza la solicitud.
4. Cargo del trabajador(a) que realiza la solicitud.
5. Nombre de la gerencia o división que realiza la solicitud.
10. Cantidad en número del material o producto solicitado por renglón.
12. Descripción o nombre del material o producto solicitado.
14. Nombre, Apellido, cédula y firma del Jefe de División de la Unidad Solicitante.

Para ser llenado por: La Unidad de Almacén

6. Número de folio donde está registrada la solicitud.
7. Número de control de la solicitud.
8. Sección donde se encuentra ubicado el producto en los anaqueles del almacén.
9. Código del material o producto solicitado.
11. Cantidad del material o producto por renglón, que se va a entregar a la unidad solicitante.
15. Nombre, Apellido, cédula y firma de la persona que realiza la entrega de los materiales.
16. Nombre, Apellido, cédula y firma de la persona que recibe los materiales

Para ser llenado por: La Unidad de Almacén o la Unidad Solicitante

13. Indicar alguna información adicional en relación al material o producto solicitado.