|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FECHA:** |  | **NUMERO COMP GENERADO** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **TIPO DE COMPROBANTE** | |
| **(Entrega de Pedido, Hurto, Bajas)** |  |

Verificación documentos requeridos para la elaboración comprobantes de ingreso de elementos al almacén:

\*(Se debe marcar X en los documentos que se encuentran y N/A si no aplica para el tipo de transacción a realizar)

|  |  |
| --- | --- |
| **DESCRIPCION** | **VALIDACION** |
| Solicitud de entrada almacén (SIGESPRO) de la subdirección de recursos materiales o dependencia nominadora. |  |
| Orden o cuadro de distribución. |  |
| Remisión de proveedor a dependencia. |  |
| Denuncio por perdida de bienes. |  |
| Autorización de Dirección Financiera para dar baja a bienes perdidos. |  |
| Concepto Técnico (Si se requiere). |  |
| Acta de Comité Técnico de Inventario (bajas). |  |
| Acta de entrega de elementos (Retiro funcionario) |  |
| Otros. |  |

**Responsable verificación. Quien elabora comprobante.**

**INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL**

**FORMATO Nº PGAF-10-006**

**FORMATO CONTROL DE DOCUMENTOS PARA EGRESO DE ELEMENTOS DE ALMACEN**

**1. TIPO COMPROBANTE:** Tipo de transacción que genera la salida de elementos del almacén (entrega de pedido, hurto, baja)

**2. FECHA:** Fecha en que se diligencia el formato.

**3. NUMERO COMP GENERADO:** Numero de comprobante de salida generado por el sistema.

**4. VALIDACION:** Marcar con una X si se encuentra el físico de los documentos relacionados en la columna de “DESCRIPCION”.

**5. Otros:** Se relacionaran todo tipo de documentos que soporten la transacción y que no se encuentren dentro de la lista ubicada en la columna “DESCRIPCION”.

**6. QUIEN ELABORA EGRESO:** Nombre claro del encargado de la elaboración del comprobante.

**7. RESPONSABLE VERIFICACIÓN:** Nombre claro del responsable de la verificación y firma del comprobante.