**Control de Material de Stock en Almacén**

Departamento de Recursos Materiales

Departamento que recibe: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Periodo de entrega: 00/00/0000 al 00/00/0000

**Descripción del bien**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NOMBRE DE QUIEN RECIBE** | **CANTIDAD** | **DESCRIPCIÓN DE ARTÍCULO** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Satisfacción del Departamento Solicitante**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Criterio a evaluar** |  | **Cumplimiento** |  |
| **Excelente** | **Muy bueno** | **Bueno** | **Regular** | **Malo** |
| **Calidad del producto** |  |  |  |  |  |
| **Comentarios y/o recomendaciones** |  |  |  |

 Encargado (a) de Almacén Firma de Jefe (a) del área

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Anotar el nombre del Departamento que recibe el bien
2. Anotar la Fecha en la que se elabora el formato
3. Anotar el periodo al que corresponde la entrega
4. Anotar el nombre de quien recibe el bien
5. Anotar la cantidad de bienes que se reciben
6. Anotar la descripción del artículo que se recibe
7. Marcar con una “X” el nivel de cumplimiento que se considere
8. Anotar los comentarios o recomendaciones que se tengan
9. Anotar el nombre y firma de la persona encargada del almacén
10. Anotar el nombre y firma del Jefe (a) del área