



## INSTRUCTIVO DE LLENADO VALE DE ALMACEN

- 1 AREA SOLICITANTE:** En el momento de Seleccionar el Area Solicitante, se asignara en la parte inferior izquierda el nombre del titular del area en cuestion.
- 3 FECHA DE SOLICITUD:** Este campo se llenará de Manera Manual o se podra asignar por default el dia en curso pulsando el boton HOY
- 4 FECHA DE ENTREGA:** No llenar, uso exclusivo del encargado del Almacén.
- 6 MOTIVO**
  - a. ORDINARIO
  - b. EXTRAORDINARIO
  - c. PARA EVENTO
  - d. PARA REUNIÓN
- 7 CONCEPTO:**
  - a. CAFETERIA
  - b. PAPELERIA
  - c. MEDICINA
  - d. HERRAMIENTAS
  - e. VARIOS
- 8 CLAVE**

Existen 2 Formas de Llenar el Manual

  - 1.- Anotar de acuerdo al catálogo el número de la Clave interna del material requerido.
  - 2.- Pinchar Sobre el Boton ARTICULOS, este nos muestra los articulos existentes en el Almacen, que podremos agregar al vale, primero seleccionandolo y despues pinchando sobre el boton agregar.
- 9 BORRAR ARTICULOS** Borra todos los articulos que se encuentran en el vale.
- 10 DESCRIPCIÓN** En el momento de anortar la clave automáticamente se llenara el campo con la descripción del articulo.
- 11 UNIDAD DE MEDIDA** En el momento de anortar la clave automáticamente se llenara el campo con la unidad de medida del articulo.
- 12 CANTIDAD SOLICITADA** Anotar la cantidad solicitada del material
- 13 CANTIDAD ENTREGADA** No llenar, uso exclusivo del encargado del Almacén
- 14 AUTORIZA** En el momento de seleccionar el AREA se llenara automáticamente este campo.
- 15 RECIBE** Nombre puesto y firma de la persona que recibe el material.
- 16 Vo. Bo.** Lic. Arturo Colon Villalobos, Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales
- 17 ENTREGA** C. Laura Castro Diaz