



**TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO**  
**INSTITUTO TECNOLÓGICO DE QUERÉTARO**  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS  
OFICINA DE ADQUISICIONES

**ENTRADA Y SALIDA SIMULTÁNEA DE ALMACÉN**

NO. FACTURA \_\_\_\_\_ (4) FECHA (3)  
PROVEEDOR \_\_\_\_\_ (1) FOLIO \_\_\_\_ (2) \_\_\_\_  
ÁREA SOLICITANTE \_\_\_\_\_ (8) No. REQUISICION \_\_\_\_\_ (9)

CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	Área solicitante	No. Requisición	Precio unitario	Importe Parcial
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
					SUBTOTAL	(12)
					IVA	(13)
					TOTAL	(14)

\_\_\_\_\_  
(15)  
Encargado de Almacén

\_\_\_\_\_  
Recibió  
(16)  
Nombre y Firma



**TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO**  
**INSTITUTO TECNOLÓGICO DE QUERÉTARO**  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS  
OFICINA DE ADQUISICIONES

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

<b>NÚMERO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1	Anotar el nombre del proveedor que va a suministrar los bienes o servicios.
2	Anotar el folio de la requisición de bienes y servicios.
3	Anotar la fecha en que elabora la entrada y salida simultánea.
4	Anotar el número de la factura.
5	Anotar la cantidad de bienes que se solicitan.
6	Anotar la unidad de medida del bien que se solicita.
7	Anotar la descripción del bien que se va a adquirir.
8	Anotar el nombre del área solicitante a la que se entregan los bienes que se solicitaron.
9	Anotar el número de requisición a la que corresponde el bien que se adquiere.
10	Anotar el precio unitario del bien adquirido.
11	Anotar el importe parcial de los bienes adquiridos.
12	Anotar el subtotal de los bienes adquiridos.
13	Anotar el IVA correspondiente de los bienes adquiridos.
14	Anotar el total correspondiente de los bienes adquiridos.
15	Anotar el nombre del encargado de almacén y firma
16	Anotar el nombre de la persona que recibe los bienes adquiridos y firma.