Diligencie el formato con letra clara y legible, teniendo en cuenta que no se admiten tachones, ni enmendaduras. Tenga en cuenta que los datos suministrados deben de ser actuales, además de emplear punto o coma según el caso para los valores requeridos.

* **Centro de Costos:**

Nombre del área a la que corresponde. (PECUARIA)

* **Código:**

Digito asignado al área. (2)

* **Subcentro de Costo:**

Nombre de la unidad.

* **Código:**

Digito asignado al tipo de producción que se maneja.

* **Bodega y código:** Va de acuerdo con el código asignado por la administración.
* **Fecha:** Día, mes y año de entrada del producto.
* **Descripción del elemento y cantidad:** Nombre del producto y la cantidad.
* **Unidad de medida:** Va de acuerdo al tipo de elemento, ya sea gramo (g), kilogramo (kg), unidad (und), litro (lt), mililitro (ml), etc.
* **Referencia:** MP (materia prima) IN (insumos directos) EL (elementos) MR (materiales, repuestos, accesorios) PT (producto terminado) PP (producto en proceso).
* **Fecha de vencimiento:** Se detalla en el empaque del producto o según criterio del técnico. (día, mes y año)
* **Valor unitario:** Costo de un solo producto.
* **Valor total:** Valor resultante de la multiplicación de la columna de cantidad por la columna del valor unitario.
* **Motivo de la entrada:**
* **Procedencia:** Detallar si es por contrato de la administración o producciones de otras áreas con su respectiva unidad.
* **Nombre y firma del responsable de recepción:** Persona que recibe el producto.
* **Aprobación del instructor técnico:** Firma del técnico responsable de la unidad de producción.
* **Observaciones:** Recomendaciones que da el gestor respecto al producto.