



N° Folio:

FORMATO RECEPCIÓN DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS ÁREA DE ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA HPL

1.- Antecedentes Generales:

SERVICIO Y/O UNIDAD RESPONSABLE:

NOMBRE REFERENTE TÉCNICO:

2.- Antecedentes:

a. PRODUCTO O SERVICIO
RECEPCIONADO:

b. TIPO DE MANTENCIÓN

PREVENTIVA	CORRECTIVA	EMERGENCIA

c. FECHA/PERIODO DE RECEPCIÓN O
EJECUCIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO

d. ID DE LA ADQUISICIÓN (licitación)

e. N° ORDEN DE COMPRA :
(COMPLETAR SOLO SI APLICA)

f. N° SOLICITUD REYIMEN: (COMPLETAR
SOLO SI APLICA)

g. NOMBRE PROVEEDOR

h. N° GUÍA, PRE-FACTURA, FACTURA
Y/O BOLETA

i. MONTO CON IVA:

3.- Descripción:

a) Describir productos, servicios o trabajos recepcionados, considerando las especificaciones técnicas y detalle de lo recepcionado:

Nota: Adjuntar documentos de respaldos como: guía de despacho, pre factura

Nombre y Firma de quien recepciona
Fecha de emisión (DD-MM-AA)