

 PROCURADURÍA AGRARIA Secretaría General Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto Dirección de Organización DOCUMENTO NORMATIVO FECHA: ABRIL DE 2004	Catálogo de Formatos	No. de Documento
		SG-DGPOP-DO-IO-002
		REVISIÓN:
		HOJA 47/74

Nombre del Formato:	Tarjeta de Resguardo.
Número del Formato	No tiene.
Unidad Administrativa Responsable:	Dirección de Recursos Materiales y Servicios. Departamento de Almacén e Inventarios.
Usuario:	Todo el personal de la Institución que tiene asignado activo fijo.

Especificaciones		Utilización
Tamaño:	Media Carta	Para resguardar en forma provisional los activos de la Procuraduría Agraria en Tránsito.
Dimensiones:	21.6 X 14.0	
Color de papel:	Blanco	
Color de la tinta:	Negro	
Número de copias:		
Otras:		

Muestra																																																																									
Anverso																																																																									
<p style="text-align: center;">TARJETA DE RESGUARDO</p> <p style="text-align: right;">N°. DE INVENTARIO _____</p>																																																																									
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">CLAVE DEL ARTICULO _____</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">NOMBRE: _____</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">DESCRIPCION: _____</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;"> </td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">NOTA DE ENTRADA: _____ N°. DE FACT. _____ N°. DE PEDIDO. _____</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">PROVEEDOR: _____ VALOR: _____</td> </tr> </table>			CLAVE DEL ARTICULO _____	NOMBRE: _____	DESCRIPCION: _____		NOTA DE ENTRADA: _____ N°. DE FACT. _____ N°. DE PEDIDO. _____	PROVEEDOR: _____ VALOR: _____																																																																	
CLAVE DEL ARTICULO _____																																																																									
NOMBRE: _____																																																																									
DESCRIPCION: _____																																																																									
NOTA DE ENTRADA: _____ N°. DE FACT. _____ N°. DE PEDIDO. _____																																																																									
PROVEEDOR: _____ VALOR: _____																																																																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th colspan="3">FECHA</th> <th rowspan="2">UNIDAD DE ADSCRIPCION</th> <th colspan="2">RESPONSABLE</th> </tr> <tr> <th>DÍA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> <th>NOMBRE</th> <th>FIRMA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>			FECHA			UNIDAD DE ADSCRIPCION	RESPONSABLE		DÍA	MES	AÑO	NOMBRE	FIRMA																																																												
FECHA			UNIDAD DE ADSCRIPCION	RESPONSABLE																																																																					
DÍA	MES	AÑO		NOMBRE	FIRMA																																																																				