



**APROBACION O RECHAZO DE
PRODUCTOS**

CÓDIGO FILCM001

VERSIÓN 6

DATOS DEL PRODUCTO:

*TIPO DE PRODUCTO: <input type="checkbox"/> MUESTRA <input type="checkbox"/> COMPRADO	
*DESCRIPCIÓN PRODUCTO:	
CODIGO EBS:	NRO. DE OC-DESPACHO:
* CANTIDAD RECIBIDA:	UNIDAD:
FECHA DE RECEPCIÓN:	
NUMERO DE GUIA:	

DATOS DEL AREA RECEPTORA

*RESPONSABLE:
CARGO:
AREA:
JEFATURA / GERENCIA:
FECHA DE EVALUACIÓN:

DATOS DEL PROVEEDOR

*NOMBRE DEL PROVEEDOR:	
RUC	
RESPONSABLE:	CARGO



EVALUACIÓN DEL PRODUCTO:

1. ¿El producto cumple con las especificaciones solicitadas en la ficha técnica?

Pruebas que le hicieron al producto

NOMBRE DE LA PRUEBA	RESULTADO	CUMPLE (SÍ / NO)

Cumple:

Sí ()

No ()

Especificar:

.....

.....

.....

.....

.....

2. PARA PRODUCTO COMPRADO : La cantidad recibida es igual a la cantidad solicitada según Orden de Compra, considerando el porcentaje de tolerancia pactado con el proveedor en la Orden:

PARA MUESTRA: La cantidad entregada por el proveedor es la adecuada para la evaluación del producto:

Sí ()

No ()

Especificar.....

.....

.....

3. Condiciones del Embalaje

Adecuadas ()

No adecuadas ()

Especificar.....

.....

.....

.....

	APROBACION O RECHAZO DE PRODUCTOS	CÓDIGO FILCM001 VERSIÓN 6
---	--	--

4. Condiciones del Transporte

Adecuadas () No adecuadas ()

Especificar:

.....

.....

.....

5. Los Productos están debidamente identificados

Si () No ()

Especificar:

.....

.....

.....

6. Otros

Especificar:

.....

.....

.....

CONCLUSIONES:

PRODUCTO ACEPTADO () PRODUCTO RECHAZADO ()

Si el producto es rechazado:

Se devolvió al proveedor Si () NO ()

Fecha de devolución:

Guía:

* Llenar en forma obligatoria



APROBACION O RECHAZO DE PRODUCTOS

CÓDIGO FILCM001
VERSIÓN 6

APROBACIONES:

<p>Area Usuaría</p> <p>Nombre: Fecha</p>	<p>Compras</p> <p>Nombre: Fecha</p>
--	---

NOTA AL USUARIO:

- 1.-Si el almacén central envía el producto al área usuaria, el formato debe ser remitido al almacén central con copia al área de Compras.
- 2.-Si el proveedor envía el producto al área usuaria el formato debe ser remitido a Compras.

NOTA AL PROVEEDOR:

El proveedor debe enviar al área de Compras, en el plazo máximo de 48 horas después de recibido este documento, su respuesta por escrito a las observaciones realizadas. Utilizar este mismo formato.

(PARA SER LLENADO POR EL PROVEEDOR)

Respuesta a las observaciones:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Razón social:

RUC:

Responsable:

Fecha:

Firma