|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| nuevotimon888 | | REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL MARÍTIMA DEL CARIBE  VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO  COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  COORDINACION DE COMPRAS | | | | | | REG-VAD-CGAD-CCOM-001  FORMULARIO:CCOM-001  Fecha: 14/03/2016  Cambio: 01 |
| **REQUISICIÓN DE BIENES** | | | | | | | | |
| (1) FECHA: \_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | (4) UNIDAD USUARIA | | (5)  DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA ACCIÓN PRESUPUESTARIA | | |
| (2) Nº DE PÁG: \_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |  | |  | | |
| (3) Nº DE REQUISICIÓN:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| (6)  ÍTEMS | (7)  CANTIDAD | | | (8)  DESCRIPCIÓN DEL BIEN | | | | |
|  |  | | |  | | | | |
|  |  | | |  | | | | |
|  |  | | |  | | | | |
| DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA | | | | | | | | |
| (9) CARGUESE A LA PARTIDA ESPECÍFICA: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (10) DISPONIBILIDAD A LA FECHA: \_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_    (11) MONTO EN BS.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | |
| (12)  RESPONSABLE DE LA UNIDAD USUARIA | | | (13)  JEFE DE PROYECTO O  ACCIÓN CENTRALIZADA | | (14)  CERTIFICADO POR LA  COORDINACIÓN DE BIENES NACIONALES | | (15)  REVISADO POR LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | |
| NOMBRE Y APELLIDO:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  CARGO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  FIRMA:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  SELLO: | | | NOMBRE Y APELLIDO:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  CARGO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  FIRMA:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  SELLO: | | NOMBRE Y APELLIDO:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  CARGO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  FIRMA:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    SELLO: | | NOMBRE Y  APELLIDO:\_\_\_\_\_\_\_­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  CARGO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  FIRMA:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  SELLO: | |
| (16) OBSERVACIONES: | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| (17) SOLO PARA SER LLENADO POR LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**REQUISICIÓN DE BIENES**

**FORMULARIO: (CCOM-001)**

1. **Objetivo:**

Solicitar ante la Coordinación de Compras a través de la Coordinación General de Administración la contratación para la compra de los bienes muebles requeridos.

1. **Instructivo de Llenado:**
2. **Fecha:** Coloque el día, mes y año de la elaboración de la requisición de bienes.
3. **Nº de pág.:** Coloque la cantidad de páginas que contiene la requisición. Ejemplo: 1/3, 2/3, 3/3…
4. **Nº de requisición:** Coloque el número de la solicitud (este número debe ser correlativo en relación con las requisiciones de bienes anteriormente enviadas a la Coordinación General de Administración).
5. **Unidad usuaria:** Coloque el nombre de la unidad que requiere la compra del bien.
6. **Dependencia responsable de la acción presupuestaria:** Coloque el nombre correcto de la Dependencia que avala la compra del bien requerido.
7. **Ítems:** Coloque el número correlativo 1, 2, 3, 4… de acuerdo al orden en que registra los bienes que desea comprar.
8. **Cantidad:** Coloque el número de unidades que requiere en relación al bien solicitado.
9. **Descripción del bien:** Explique detalladamente las características del bien requerido.

**Disponibilidad presupuestaria:**

1. **Cárguese a la partida específica:** Coloque la codificación relacionada a la partida específica a la cual se cargará la compra del bien requerido.
2. **Disponibilidad a la fecha:** Coloque el día, mes y año relacionado con la disponibilidad presupuestaria con que cuenta la Dependencia al momento de solicitar la compra del bien.
3. **Monto en Bs.:** Coloque la cantidad monetaria disponible en la partida específica para realizar la compra del bien requerido.
4. **Responsable de la unidad usuaria:** Coloque correctamente el nombre y apellido de la persona responsable de solicitar la compra del bien, el cargo que ocupa y la firma respectiva, además estampe el sello de la Dependencia a la cual está adscrita.
5. **Jefe de proyecto o acción centralizada**: Coloque correctamente el nombre y apellido de la persona responsable avalar la compra del bien requerido, el cargo que ocupa y la firma respectiva, además estampe el sello de la Dependencia a la cual está adscrita.
6. **Certificado por la Coordinación de Bienes Nacionales:** Coloque correctamente el nombre y apellido de la persona responsable de certificar la compra del bien requerido, el cargo que ocupa y la firma respectiva, además estampe el sello de la Coordinación a la cual está adscrita.
7. **Revisado por la Coordinación General de Administración:** Coloque correctamente el nombre y apellido de la persona responsable de revisar la requisición de bienes, el cargo que ocupa y la firma respectiva, además estampe el sello de la Coordinación a la cual está adscrita.
8. **Observaciones:** Coloque la información adicional que considere importante para dicha requisición.
9. **Sólo para ser llenado por la Coordinación General de Administración:** Coloque la información o directriz que considere importante para la compra del bien requerido.