|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| nuevotimon888 | REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELAUNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL MARÍTIMA DEL CARIBEVICERRECTORADO ADMINISTRATIVOCOORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓNCOORDINACION DE COMPRAS | REG-VAD-CGAD-CCOM-001FORMULARIO:CCOM-001Fecha: 14/03/2016Cambio: 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 OACCIÓN CENTRALIZADA | (14)CERTIFICADO POR LACOORDINACIÓN 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.