|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| nuevotimon888 | | REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL MARÍTIMA DEL CARIBE  VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO  COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  COORDINACION DE COMPRAS | | | | | | REG-VAD-CGAD-CCOM-002  FORMULARIO:CCOM-002  Fecha: 14/03/2016  Cambio: 01 |
| **REQUISICIÓN DE MATERIALES** | | | | | | | | |
| (1) FECHA: \_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | (4)  UNIDAD USUARIA | | (5)  DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LA ACCIÓN PRESUPUESTARIA | |
| (2) Nº DE PÁG: \_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |  | |  | |
| (3) Nº DE REQUISICIÓN:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
| (6)  ITEMS | (7)  CANTIDAD | | (8)  UNIDAD | | (9)  DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL | | | |
|  |  | |  | |  | | | |
|  |  | |  | |  | | | |
|  |  | |  | |  | | | |
|  |  | |  | |  | | | |
| DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA | | | | | | | | |
| (10) CARGUESE A LA PARTIDA ESPECÍFICA: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (11) DISPONIBILIDAD A LA FECHA: \_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_    (12) MONTO EN BS.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | |
| (13)  RESPONSABLE DE LA UNIDAD USUARIA | | | | (14)  JEFE DE PROYECTO O ACCIÓN CENTRALIZADA | | (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: | | |
| (16) OBSERVACIONES: | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| (17) SOLO PARA SER LLENADO POR LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**REQUISICIÓN DE MATERIALES**

**FORMULARIO: (CCOM-002)**

1. **Objetivo:**

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

1. **Instrucciones para el registro de la información:**
2. **Fecha:** Coloque el día, mes y año de la elaboración de la requisición de materiales.
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 materiales anteriormente enviadas a la Coordinación General de Administración).
5. **Unidad usuaria:** Coloque el nombre de la unidad que requiere la compra de materiales.
6. **Dependencia responsable de la acción presupuestaria:** Coloque el nombre correcto de la Dependencia que avala la compra del material requerido.
7. **Ítems:** Coloque el número correlativo 1, 2, 3, 4… de acuerdo al orden en que registra los materiales que desea comprar.
8. **Cantidad:** Coloque el número de unidades que requiere en relación al material solicitado.
9. **Unidad:** Coloque el tipo de unidad requerida de acuerdo a la naturaleza del material. Ejemplo: cajas, repuestos entre otros.
10. **Descripción del material:** Explique detalladamente las características del material 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 material 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 material.
3. **Monto en Bs.:** Coloque la cantidad monetaria disponible en la partida específica para realizar la compra del material requerido.
4. **Responsable de la unidad usuaria:** Coloque correctamente el nombre y apellido de la persona responsable de solicitar la compra del material, el cargo que ocupa y la firma respectiva, además estampe el sello de la Dependencia a la cual esta adscrita.
5. **Jefe de proyecto o acción centralizada**: Coloque correctamente el nombre y apellido de la persona responsable avalar la compra del material requerido, el cargo que ocupa y la firma respectiva, además estampe el sello de la Dependencia a la cual está adscrita.
6. **Revisado por la Coordinación General de Administración:** Coloque correctamente el nombre y apellido de la persona responsable de revisar la requisición de materiales, el cargo que ocupa y la firma respectiva, además estampe el sello de la Coordinación a la cual está adscrita.
7. **Observaciones:** Coloque la información adicional que considere importante para dicha requisición.
8. **Sólo para ser llenado por la Coordinación General de Administración:** Coloque la información o directriz que considere importante para la contratación de la compra del material requerido.