|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Descripción: C:\Documents and Settings\eangarita.UMC\Escritorio\LOGOTIPO UMC - RRII.png-p | | | **REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA**  **UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL MARÍTIMA DEL CARIBE**  **VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO**  **COORDINACIÓN GENERAL DE PLANTA FÍSICA Y EQUIPAMIENTO** | | | | | | | | | | | | REG-VAD-CGPFE-002  Formulario: CGPFE-002  Fecha: 21/06/2019  Cambio: 00 | | | | |
| **SOLICITUD DE SERVICIO, MATERIALES O EQUIPAMIENTO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **FECHA** |  | | | | (2) **Nº** **SOLICITUD** | | |  | | | (3) **DEPENDENCIA SOLICITANTE** | | | | | |  | | |
| (4) **SOLICITUD DE SERVICIO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **AIRE ACONDICIONADO** | | | |  | | **ELECTRICIDAD** | | |  | **ALBAÑILERÍA** | | |  | **CARPINTERÍA** | |  | | **REFRIGERACIÓN** |  |
| **PLOMERÍA** | | | |  | | **HERRERÍA** | | |  | **LIMPIEZA** | | |  | **PINTURA** | | | |  | |
| **OTROS ( ESPECIFIQUE)** | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| (5) **RETIRO DE MATERIALES** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **ÍTEM** | | **CANTIDAD** | | | | | **DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL** | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| (6) **PRÉSTAMO DE EQUIPAMIENTO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **ÍTEM** | | **CANTIDAD** | | | | | **DESCRIPCIÓN DEL EQUIPO** | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| (7) **DESCRIPCIÓN DE LA OBRA, SERVICIO O USO DEL EQUIPAMIENTO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (6) **OBSERVACIONES**: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (8)  **DEPENDENCIA SOLICITANTE** | | | | | | | | | | | | (9)  **AUTORIZACION DEL RECTOR ( SOLO Y EXCLUSIVAMENTE CUANDO SE REQUIERA LA ALTERACION DE LA INFRAESTRUCTURA)** | | | | | | | |
| **NOMBRE Y APELLIDO:**  **CÉDULA DE IDENTIDAD:**  **CARGO:** | | | | | | | | | | | | **NOMBRE Y APELLIDO:**  **CÉDULA DE IDENTIDAD:**  **FECHA:**  **FIRMA Y SELLO:** | | | | | | | |

**Nota:** La Coordinación General de Planta Física y Equipamiento ha dispuesto como medio para la recepción de las solicitudes de servicio el **Correo Institucional**, en aras de minimizar el uso del papel. Para los casos que se requiera **“Modificar o Alterar la Infraestructura de la Universidad”** la dependencia deberá entregar en formato físico dicha solicitud y la misma debe estar debidamente firmada por el ciudadano Rector.

Por otro lado, se les recuerda que la Coordinación, en virtud de cumplir con nuestro Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) no recibirá formularios obsoletos, por lo tanto se le recomienda a los usuarios utilizar la presente **“Solicitud”** publicada en la página de la Universidad, con el objeto de asegurar el uso correcto de los documentos controlados.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**SOLICITUD DE SERVICIO, MATERIALES O EQUIPAMIENTO**

**FORMULARIO: CGPFE-002**

1. **Objetivo:**

Tramitar ante la Coordinación General de Planta Física y Equipamiento de manera oportuna la necesidad tanto de construir, remodelar o mantener la planta física de la Universidad.

1. **Instructivo de Llenado:**
2. **Fecha:** Coloque el día, mes y año de la elaboración de la presente solicitud.
3. **Nº de solicitud:** Coloque el número de la solicitud (este número debe ser correlativo en relación con las solicitudes anteriormente enviadas a la Coordinación General de Planta Física y Equipamiento).
4. **Dependencia solicitante:** Coloque la denominación de la dependencia que requiere la ejecución de la obra (construcción o remodelación) o el servicio.
5. **Solicitud de servicio:** Marque con una equis (X) si el requerimiento obedece a una obra o a un servicio y, según sea el caso, marque con una equis (X) la opción respectiva.
6. **Retiro de materiales:** Indique el ítem, la cantidad y la descripción del material a solicitar.
7. **Préstamo de equipamiento:** Indique el ítem, la cantidad y la descripción del equipamiento a solicitar.
8. **Descripción de la obra, servicio o uso del equipamiento:** Explique detalladamente el tipo de obra o servicio requerido o el uso que le dará a el equipamiento a solicitar.
9. **Observaciones:** Coloque la información adicional que considere importante para dicha solicitud.
10. **Dependencia solicitante:** Coloque nombre, apellido, cédula de identidad y cargo del responsable de la dependencia.
11. **Autorización del Rector (Solo y exclusivamente cuando se requiera la alteración de la infraestructura)**: Coloque el nombre, apellido y cédula de identidad de la persona responsable de autorizar la presente solicitud, el día, mes y año correspondiente y posteriormente estampe la firma y el sello respectivo.