****

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

UNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL MARÍTIMA DEL CARIBE

VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO

COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

**REQUISICIÓN DE MATERIALES DE OFICINA**

|  |
| --- |
| REG-VAD-CGAD-CSER-020FORMULARIO: CSER-012(1) FECHA:  |

|  |
| --- |
| (2) UNIDAD SOLICITANTE:  |

|  |  |
| --- | --- |
| (3) Nº DE REQUISICIÓN:  |  |
| (4) CANTIDAD | (5)UNIDAD | (6) DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| (7)FIRMA UNIDAD SOLICITANTE | (8) RECIBIDO POR SERVICIOS GENERALES |
|  |  |
| (9) OBSERVACIONES: |

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**FORMULARIO**

**REQUISICIÓN DE MATERIALES DE OFICINA**

**(CSER-012)**

1. **Objetivo:**

Tramitar las requisiciones de materiales de oficina emitidas por las diferentes unidades adscritas a la Universidad Nacional Experimental Marítima del Caribe.

1. **Instrucciones para el registro de la información:**
	1. **Fecha:** Coloque el día, mes y año correspondiente al llenado de la requisición de materiales.
	2. **Unidad Solicitante:** Coloque el nombre de la unidad que requiere la adquisición del material.
	3. **Nº de requisición:** Coloque el número de la requisición (este número debe ser correlativo en relación con las requisiciones de materiales de oficina anteriormente enviadas por la unidad solicitante).
	4. **Cantidad:** Coloque el número de unidades que requiere en relación al material de oficina solicitado.
	5. **Unidad:** Coloque el tipo de unidad requerida de acuerdo a la naturaleza del material. Ejemplo: cajas, accesorios, etc.
	6. **Descripción del material:** Explique detalladamente el tipo de material de oficina requerido.
	7. **Firma de la Unidad Solicitante:** Firma del Coordinador responsable de la unidad que solicito el material de oficina y sello de la Coordinación a su cargo.
	8. **Recibido por Servicios Generales:** Firma de la persona responsable de recibir la requisición y el sello de la Coordinación.
	9. **Observaciones:** Coloque la información adicional que considere importante para dicha requisición incluyendo la que se refiere al material de oficina faltante.