****

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-020  FORMULARIO: 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.