|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **nuevotimon888** | REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELAUNIVERSIDAD NACIONAL EXPERIMENTAL MARÍTIMA DEL CARIBEVICERRECTORADO ADMINISTRATIVOCOORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES | REG-VAD-CGAD-CSG-001FORMULARIO: CSG-001Fecha: 20/04/2015Cambio:02 |
| **REQUISICIÓN DE MATERIALES DE OFICINA** | (3) **Nº DE REQUISICIÓN:** |
| (1) **FECHA:** | (2) **DEPENDENCIA SOLICITANTE:** |
| (4) **CANTIDAD** | (5)**UNIDAD** | (6)**DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| (7) **DEPENDENCIA SOLICITANTE** | (8)**RECIBIDO POR LA COORDINACIÓN** **DE SERVICIOS GENERALES** |
| **NOMBRE Y APELLIDO**:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**FIRMA:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****SELLO:** | **NOMBRE Y APELLIDO**:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**FIRMA:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****FECHA:\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****SELLO:** |
| (9) **OBSERVACIONES:** |

**Nota:** La Coordinación de Servicios Generales ha dispuesto para la recepción de las requisiciones de materiales de oficina los primeros diez (10) días de cada mes, con la finalidad de gestionar de manera oportuna la entrega de los mismos y mantener actualizado el inventario. 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 bajar la presente **“Requisición”** directamente de la página de la Universidad, con la finalidad de asegurar el uso correcto de los documentos controlados.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**FORMULARIO**

**REQUISICIÓN DE MATERIALES DE OFICINA**

**(CSG-001)**

1. **Objetivo:**

Tramitar las requisiciones de materiales de oficina emitidas por las diferentes dependencias de 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 de oficina.
	2. **Dependencia solicitante:** Coloque el nombre de la dependencia 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 realizadas).
	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. **Dependencia solicitante:** Coloque nombre, apellido y la firma del responsable de la dependencia que solicito el material de oficina y posteriormente estampe el sello de la Coordinación a su cargo.
	8. **Recibido por la Coordinación de Servicios Generales:** Coloque nombre, apellido y la firma del responsable de recibir la requisición material de oficina y posteriormente estampe 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.