

FORMULARIO E INSTRUCTIVO

FECHA DE ELABORACIÓN

OCTUBRE - 2024

PÁGINA

1 DE 3

CÓDIGO

GAF-DBP-001-A

VERSIÓN

01

CONTROL PERCEPTIVO DE BIENES RECIBIDOS

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA

PRESIDENTE EJECUTIVO

AGENDA DE CTA. N°

PTO. CTA. N°

FECHA:

AGENDA N°

PTO. CTA. N°

FECHA:

FREDDY NAÑEZ

FORMULARIO E INSTRUCTIVO

FECHA DE ELABORACIÓN

OCTUBRE - 2024

PÁGINA

2 DE 3

CÓDIGO

GAF-DBP-001-A

VERSIÓN

01

Nombre del Formulario: Control Perceptivo de Bienes Recibidos

Código: GAF-DBP-001-A

Nombre del Manual: Incorporación/Desincorporación de Bienes y Toma de Inventario

		C.A. VENEZOLANA DE TELEVISIÓN GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DIVISIÓN DE BIENES PÚBLICOS					
CONTROL PERCEPTIVO DE BIENES RECIBIDOS							
PROVEEDOR			FECHA FACTURA		Nº FACTURA	Nº ORDEN DE COMPRA	FECHA DE CONTROL PERCEPTIVO
GERENCIA			DIVISIÓN - ÁREA			UBICACIÓN GEOGRÁFICA	
CUENTA CONTABLE	Nº BIEN NACIONAL	CANT	DESCRIPCIÓN	SERIAL	MARCA	MODELO	COSTO TOTAL BS
TOTAL							0,00
ELABORADO POR:		REVISADO POR:		REVISADO POR:		CONFORME:	
RESPONSABLE PATRIMONIAL		JEFE (A) BIENES PÚBLICOS		COORDINADOR (A) ALMACÉN CENTRAL			

FORMULARIO E INSTRUCTIVO

FECHA DE ELABORACIÓN

OCTUBRE - 2024

CÓDIGO

GAF-DBP-001-A

PÁGINA

3 DE 3

VERSIÓN

01

Instructivo: “Control Perceptivo de Bienes Recibidos”, código: GAF-DBP-001-A

Para ser llenado por: Analista de Bienes Públicos.

1. **Proveedor:** coloque nombre del proveedor.
2. **Fecha Factura:** coloque fecha de factura
3. **Nº Factura:** coloque número de factura
4. **Nº Orden de Compra:** coloque número de orden.
5. **Fecha de Control Perceptivo:** coloque fecha de realización de control perceptivo.
6. **Gerencia:** nombre de la gerencia.
7. **División:** coloque nombre de la división o área.
8. **Ubicación Geográfica:** coloque lugar de ubicación de la unidad.
9. **Cuenta Contable:** coloque el número de cuenta contable.
10. **Nº Bien Nacional:** coloque el número del bien.
11. **Cant:** coloque la cantidad de bien.
12. **Serial:** coloque el número de serial del bien
13. **Marca:** coloque la marca del bien
14. **Modelo:** coloque el modelo del bien
15. **Costo Total Bs:** coloque el costo total en bs.
16. **Total:** coloque el total en bs.
17. **Elaborado Por:** coloque el nombre de la persona que elabora el control perceptivo.
18. **Revisado Por Responsable Patrimonial:** coloque el nombre del responsable patrimonial.
19. **Revisado Por:** coloque el nombre de la persona que revisa el control perceptivo
20. **Jefe de División de Bienes Públicos:** coloque el nombre del Jefe(a) de Bienes Públicos
21. **Conforme Por:** coloque el nombre de la persona que conforma el control perceptivo.
22. **Coordinadora de Almacén Central:** coloque el nombre del Coordinador(a) de Bienes Nacionales.