

## Sección Suministros / Sección Compras SOLICITUD DE MERCADERÍA

El presente Formulario tiene como fin gestionar la solicitud de mercadería en general y se entregará en **Sección SUMINISTROS**.

Deberá entregarse con una anticipación de 5 días, si se encuentra en stock, o 15 si se debe realizar la compra.

NO SE ACEPTARÁN FORMULARIOS CON DATOS INCOMPLETOS.  
UNA VEZ EFECTUADA LA SOLICITUD, ÉSTA NO PODRÁ MODIFICARSE.

La solicitud deberá completarse indicando:

- **Datos del solicitante y de financiación:**  
Nombre, Documento y Correo Electrónico, Número de celular del solicitante, Unidad que corresponde y financiación.
  - **Mercadería/s solicitadas:**
    - Código del producto: Buscar el mismo en el “Matricero” publicado en el Sitio Web de Facultad: [www.psico.edu.uy/gestion/suministros](http://www.psico.edu.uy/gestion/suministros)
    - Cantidad
    - Descripción de la mercadería solicitada.
    - Observaciones: Si corresponde. Se puede indicar el precio del producto si se conoce.
- En el formulario está previsto la solicitud de diez (10) productos, de necesitar más deberá completar otro formulario.
- **Función/es y actividades** en las cuales se enmarca: marcar con una cruz en la/s que corresponda/n.
  - **Motivo académico y/o institucional** que corresponda
  - **Observaciones** si corresponde. Aquí se puede indicar firma, contrafirma y fecha cuando se retira la mercadería.
  - **Fecha de entrega** del material solicitado: corresponde a Sección Suministros indicar la misma.
  - **FIRMA Y ACLARACIÓN:** Es obligatoria la firma y aclaración del responsable correspondiente: Director de Instituto/Centro; Director de Maestría; Responsable de Proyecto/Convenio; Director de Departamento o Jefe de Sección.

### Procedimiento:

En caso de contar con la mercadería en stock, su solicitud será atendida por **Sección Suministros**.

En caso contrario, se iniciará un proceso de compra por parte de **Sección Compras**.

De iniciarse una compra, **Sección Compras** le entregará una copia del formulario conformado al solicitante con el número de expediente, con el cual podrá realizar el seguimiento de la solicitud en: [www.expe.edu.uy](http://www.expe.edu.uy)

### Contacto:

Sección Suministros: Tel. 24008555 Int 212 / [suministros@psico.edu.uy](mailto:suministros@psico.edu.uy)  
Sección Compras: Tel.: 2400 8555 Int.: 278 / [compras@psico.edu.uy](mailto:compras@psico.edu.uy)

DÍA      MES      AÑO

--	--	--

**ATENCIÓN:** Para que este formulario sea aceptado deberá completar TODOS los campos obligatorios.

NOMBRE DEL SOLICITANTE	DOCUMENTO	CORREO ELECTRÓNICO

CELULAR	UNIDAD SOLICITANTE	FINANCIACIÓN

**SOLICITUD DE MERCADERÍA**

CÓDIGO (*)	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES

 (\*) Los códigos de productos/servicios se encuentran en el "Matricero" publicado en la página web [www.psico.edu.uy](http://www.psico.edu.uy)
**FUNCIONES**

Marque la/s función/es que corresponda/n

<input type="checkbox"/> Enseñanza	<input type="checkbox"/> Investigación	<input type="checkbox"/> Extensión	<input type="checkbox"/> Gestión
------------------------------------	--	------------------------------------	----------------------------------

**ACTIVIDADES**

Marque la/s actividad/es que corresponda/n

<input type="checkbox"/> Gestión (Administración)	<input type="checkbox"/> Carrera de grado	<input type="checkbox"/> Educación permanente	<input type="checkbox"/> Posgrado
---	---	---	-----------------------------------

**MOTIVO ACADÉMICO Y/O INSTITUCIONAL****OBSERVACIONES****FECHA DE ENTREGA DEL  
MATERIAL SOLICITADO**

	/		/	
--	---	--	---	--

**PODRÁ SEGUIR ESTA  
SOLICITUD EN LA  
PÁGINA WEB  
[WWW.EXPE.EDU.UY](http://WWW.EXPE.EDU.UY)**

N° EXPEDIENTE

**FIRMA Y ACLARACIÓN**

Responsable de (indique a cual corresponde):

<input type="checkbox"/> Unidad Académica	<input type="checkbox"/> Unidad Técnico- Administrativa
<input type="checkbox"/> Proyecto	<input type="checkbox"/> Convenio