

Sección Compras

SOLICITUDES DE PASAJE/HOSPEDAJE/REMISES

El presente Formulario tiene como fin gestionar las solicitudes de pasaje / hospedaje / remises y se entregará en **Sección COMPRAS**.

La solicitud deberá realizarse con 15 días de anticipación, como mínimo, en caso de pasajes al exterior.

NO SE ACEPTARÁN FORMULARIOS CON DATOS INCOMPLETOS.

UNA VEZ EFECTUADA LA SOLICITUD, ÉSTA NO PODRÁ MODIFICARSE.

La solicitud deberá completarse indicando:

- **Datos del solicitante:**
Nombre, Documento y Correo Electrónico, Número de celular del solicitante, Unidad que corresponde.
- **Datos del/los destinatario/s:**
 - Nombre y apellidos completos
 - Pasaporte (de cada uno)
 - Fecha de nacimiento (de cada uno)
 - Correo electrónico (de cada uno)
- **SE DEBERÁ MARCAR CON UNA CRUZ SI LA SOLICITUD CORRESPONDE A:**
PASAJES / REMISES / HOSPEDAJE
Y aclarar la financiación que corresponda en cada ítem.
- **PASAJES:**
Fecha y Hora y Ciudad de partida y de arribo que se solicita.
- **REMISES:**
Fecha y Hora del posible arribo y partida, e indicar si es desde un aeropuerto (AP) o desde un puerto (P).

En este caso, el solicitante que realizara conjuntamente esta solicitud con la de un pasaje, deberá aguardar hasta tener el/los ticket/s del pasaje/s para completar los datos de la fecha y hora del remis.
- **HOSPEDAJE:**
En este caso, el solicitante, que realizara conjuntamente esta solicitud con la de un pasaje, deberá aguardar hasta tener el/los ticket/s del pasaje/s para completar los datos de la fecha y hora de ingreso/egreso del hospedaje.
 - Fecha y hora de ingreso y de egreso del hotel solicitado.
 - Función/nes 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.
- **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 (Existe una lista de solicitantes habilitados).

Sección Compras

SOLICITUDES DE PASAJE/HOSPEDAJE/REMISES

FECHA DE EDICIÓN JULIO2014

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.

Contacto:

Sección Compras: Tel.: 2400 8555 Int.: 278 / 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

--	--

DATOS DEL/LOS DESTINATARIO/S

N° NOMBRE Y APELLIDOS (COMPLETOS)

PASAPORTE

FECHA DE NAC.

CORREO

N°	NOMBRE Y APELLIDOS (COMPLETOS)	PASAPORTE	FECHA DE NAC.	CORREO
1			/ /	
2			/ /	
3			/ /	

 PASAJE/S

FINANCIACIÓN

--

N° PARTIDA
DESDE CIUDAD
ARRIBO
A CIUDAD

N°	FECHA Y HORA	DESDE CIUDAD	FECHA Y HORA	A CIUDAD
1				
2				
3				

 REMISES

FINANCIACIÓN

--

N° ARRIBO
PARTIDA

N°	FECHA Y HORA	COMPANÍA	N° VUELO	AP P	FECHA Y HORA	COMPANÍA	N° VUELO	AP P
1								
2								
3								

 AP AEROPUERTO

 P PUERTO

HOSPEDAJE

FINANCIACIÓN

N° INGRESO AL HOTEL

EGRESO DEL HOTEL

	FECHA Y HORA	FECHA Y HORA
1	FECHA Y HORA	FECHA Y HORA
2	FECHA Y HORA	FECHA Y HORA
3	FECHA Y HORA	FECHA Y HORA

FUNCIONES

Marque la/s función/es que corresponda/n

Enseñanza

Investigación

Extensión

Gestión

ACTIVIDADES

Marque la/s actividad/es que corresponda/n

Gestión (Administración)

Carrera de grado

Educación permanente

Posgrado

MOTIVO ACADÉMICO Y/O INSTITUCIONAL

OBSERVACIONES

**PODRÁ SEGUIR ESTA
SOLICITUD EN LA
PÁGINA WEB
WWW.EXPE.EDU.UY**

N° EXPEDIENTE

FIRMA Y ACLARACIÓN

Responsable de (indique a cual corresponde):

Unidad Académica

Unidad Técnico- Administrativa

Proyecto

Convenio