

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
 - 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

Contacto:

Sección Suministros: Tel. 24008555 Int 212 / suministros@psico.edu.uy
Sección Compras: Tel.: 2400 8555 Int.: 278 / compras@psico.edu.uy

