

INSTRUCTIVO PARA SOLICITUDES DE MATERIALES O SERVICIOS A RECURSOS MATERIALES

Absolutamente **todas las solicitudes deberán gestionarse por medio de los formularios** adjuntos en el sitio web, los que deberán primero descargar previo a completar. Sean por bienes/materiales existentes en stock como adquisiciones nuevas, así como servicios de cualquier tipo que se requieran.

Formulario para solicitar materiales, quedan excluidos de este formulario las previsiones anuales de materiales de oficina y limpieza. Se ingresará en ellos cualquier otras solicitud no incluida en dichas previsiones y otros insumos como sellos, impresión de cartelería, así como cualquier tipo de mobiliario, equipamiento en general.



FACULTAD DE
DERECHO



UNIVERSIDAD
DE LA REPÚBLICA
URUGUAY

DEPARTAMENTO DE
RECURSOS MATERIALES
SECCIÓN COMPRAS

ATENCIÓN: Para que este formulario sea aceptado deberá completar **TODOS** los campos obligatorios (*). La previsión anual de materiales de oficina se gestionará por otro medio

N.º de seguimiento
(a completarse por RRM)

DÍA MES AÑO

--	--	--	--	--	--

NOMBRE DEL SOLICITANTE *	CARGO *	CORREO ELECTRÓNICO *

INTERNO	UNIDAD SOLICITANTE *

Materiales o bienes solicitados

Ítem	Artículo*	Cantidad*	Material	Medidas (Alto, ancho, largo)	Color	Garantía mínima requerida (meses)	Copie link web del artículo solicitado
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

SI CUENTA CON FINANCIACIÓN ESPECIFICAR N.º EXPEDIENTE

--

FIRMA Y ACLARACIÓN
Jefe de Sección Solicitante/Docente responsable del proyecto

FIRMA Y ACLARACIÓN
Director responsable

Formulario para solicitud de servicios. En este se deberá incluir cualquier solicitud de reparación, sea iluminación, carpintería, cerrajería, reparación de impresoras, audiovisuales, entre otros. Recursos Materiales responderá derivando la solicitud a quién corresponda o indicando los pasos a seguir para dicho caso.



FACULTAD DE
DERECHO



UNIVERSIDAD
DE LA REPÚBLICA
URUGUAY

DEPARTAMENTO DE
RECURSOS MATERIALES
SECCIÓN COMPRAS

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

N.º de seguimiento
(a completarse por RRMM)

DÍA

MES

AÑO

NOMBRE DEL SOLICITANTE *

CARGO *

CORREO ELECTRÓNICO *

INTERNO

UNIDAD SOLICITANTE *

Servicios solicitados (si puede, adjunte imágenes con el formulario)

Ítem	* Rubro del servicio (carpintería, reparación de impresoras, fletes, etc)	Cantidad de bienes que requieren servicio	Defectos detectados (descripción)	N.º de inventario /serie del bien a reparar
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Observaciones

FIRMA Y ACLARACIÓN

Jefe de Sección Solicitante/Docente responsable del proyecto

FIRMA Y ACLARACIÓN

Director responsable

Formulario para solicitud de pasajes, remises y hospedaje. Si únicamente quiere solicitar remises, indique en observaciones los datos necesarios y seleccione únicamente dicha opción.



FACULTAD DE
DERECHO



UNIVERSIDAD
DE LA REPÚBLICA
URUGUAY

DEPARTAMENTO DE
RECURSOS MATERIALES
SECCIÓN COMPRAS

DÍA MES AÑO

--	--	--

NOMBRE DEL SOLICITANTE

DOCUMENTO

CORREO ELECTRÓNICO

--	--	--

CELULAR

UNIDAD SOLICITANTE

--	--

MONTO MÁXIMO DESTINADO PARA EL GASTO (en pesos uruguayos) \$

\$

DATOS DEL/LOS DESTINATARIO/S

	Nº APELLIDO (COMPLETO)	NOMBRE (COMPLETO)	DOCUMENTO DE VIAJE (TIPO Y NÚMERO)	FECHA DE NAC.	CORREO
1				/ /	
2				/ /	
3				/ /	

Pasaje/s

FINANCIACIÓN

--

Nº 1	CIUDAD DE PARTIDA	FECHA	HORA	CIUDAD DE ARRIBO	FECHA	HORA
IDA						
VUELTA						
Nº 2	CIUDAD DE PARTIDA	FECHA	HORA	CIUDAD DE ARRIBO	FECHA	HORA
IDA						
VUELTA						
Nº 3	CIUDAD DE PARTIDA	FECHA	HORA	CIUDAD DE ARRIBO	FECHA	HORA
IDA						
VUELTA						

Remises

FINANCIACIÓN

TEL. DE CONTACTO PARA COMUNICARSE CON EL CHOFER

--	--

IDA

VUELTA

Hospedaje

Nº INGRESO AL HOTEL

EGRESO DEL HOTEL

TIPO DE HABITACIÓN

FECHA Y HORA

FECHA Y HORA

1

FECHA Y HORA

FECHA Y HORA

2

FECHA Y HORA

FECHA Y HORA

3

Con desayuno

OBSERVACIONES

--

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

Nº EXPEDIENTE

FIRMA Y ACLARACIÓN

Responsable de (indique a cual corresponde):

Deberán completar, descargar y firmar con rúbrica o electrónicamente el formulario correspondiente y enviarlo a la siguiente dirección de correo electrónico: solicitudesrmm@fder.edu.uy

Recibida la solicitud se emitirá un ticket para seguimiento y se dará respuesta a dicha solicitud indicando los pasos a seguir de acuerdo al siguiente formulario:



FORMULARIO RRMM (página 2)

N.º de seguimiento

DÍA

MES

AÑO

SE ATENDERÁ LA PRESENTE SOLICITUD POR:

Suministros e inventario Completo (sí/no)

Compras Caja chica

Compra directa -se deberá crear expediente-

Otro procedimiento:

DE REQUERIRSE LA COMPRA/CONTRATACIÓN SE ESTIMA COSTO MÁXIMO EN:

\$U/U\$S

OBSERVACIONES:

ENTREGA POR SECCIÓN SUMINISTROS

N.º de seguimiento
Para la entrega

Ítem	Artículo solicitado	Cantidad entregada
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

FIRMA Y ACLARACIÓN DE QUIÉN RETIRA:

FIRMA Y ACLARACIÓN
RESPONSABLE SECCIÓN COMPRAS

FIRMA Y ACLARACIÓN
RESPONSABLE SECCIÓN SUMINISTROS