

Indicación para la confección de los pedidos de materiales*

(Solicite la colaboración del personal del Dpto. si es necesario.)

---- No es necesario presentar esta hoja.----

Los formularios en general de pedidos deberán:

- Ser confeccionados con letra *clara y legible* y deberán ser firmados y sellados (o aclarados) por el responsable del área solicitante.
- Consignar el código de Dependencia solicitante (el mismo que utiliza la dirección de Mesa de Entradas) y aclarar la dependencia a la cual pertenece el sector.
Ej. 1: Taller X / Dirección de Obras y Mantenimiento (Código...).
- Ej. 2: LABI / Dpto. Electrónica (Código...).
- Ej. 3: Maestría en Siderurgia / Dpto. Ing. Mecánica (Código...).

Útiles en particular

- Al requerirse los materiales deberá indicarse en su respectiva columna: Cantidad, unidad y descripción del elemento solicitado.
- En caso de no traer el pedido, les podremos facilitar un formulario a tal efecto
- Podrán enviar un “adelanto del pedido” por mail para agilizar la entrega. Sin embargo les solicitamos confirmar la recepción del correo vía telefónica.

Cartuchos de impresoras en particular

- Presentarán el pedido firmado también por Soporte Informático (Int. 151).
- Entregarán el envase vacío del insumo solicitado.

Cartuchos para fotocopiadoras en particular

- Presentarán el pedido firmado también por Soporte Informático (Int. 151).

La entrega de los materiales que se soliciten será a partir de las 24 hs. del ingreso del pedido y estará supeditada a la existencia en el momento de ser requeridos.

No se harán entregas parciales de los pedidos. Ello implicará el archivo del pedido.

Los materiales solicitados deben ser retirados en el plazo perentorio de no mas de 30 días corridos de la presentación del pedido, caso contrario podrá ser desarmado ese pedido y deberán realizar una nueva solicitud para poder dar prioridad a quien tenga la urgencia de obtener el material.

***NO SE DARAN CURSO A LOS PEDIDOS QUE NO CUMPLAN CON ESTOS REQUISITOS.**