



**FORMULARIO DE SOLICITUD DE MATERIAL DE LABORATORIO
 FORMULARI DE SOL·LICITUD DE MATERIAL DE LABORATORI**

Ambito de Conocimiento / Àmbit de Coneiximent	
Solicitante / Sol·licitant	
Asignatura, Proyecto o Contrato / Assignatura, Projecte o Contracte	
PDI responsable aplicación presupuestaria / PDI responsable aplicació presupuestaria	
Conceptos / Conceptes	Proveedor / Proveïdor
Presupuesto estimado / Pressupost estimatiu	
Observaciones / Observacions	
Con Cargo a / Amb càrrec a:	
General / General: <input type="checkbox"/>	A rellenar por la Administración del Dpto. A emplenar per l'Administració del Dpto.
Ámbito de conocimiento/Àmbit de coneixement: <input type="checkbox"/>	
Proyecto o contrato / Projecte o contracte: <input type="checkbox"/>	
Firma responsable aplicación presupuestaria: Signatura del responsable aplicació presupuestaria:	Firma responsable compras Laboratorio: Signatura responsable compras Laboratori:
Nombre/Nom: Fecha/Data:	Nombre/Nom: Fecha/Data:
Recepcionado por: Recepcionat per:	VºBº Director Departamento: VºBº Director Departament:
Nombre/Nom: Fecha/Data:	Fecha/Data:

INSTRUCCIONES DE CUMPLIMENTACIÓN Y TRAMITACIÓN (NO ES NECESARIO IMPRIMIRLAS)

- Este formulario es de **obligatorio uso** para compras de material de laboratorio del departamento.

APARTADOS A RELLENAR OBLIGATORIAMENTE:

- Ámbito de conocimiento al que pertenece el PDI responsable de la aplicación presupuestaria donde se carga el gasto.
- Solicitante del material: persona que insta a la compra de dicho material. Puede ser cualquier miembro del departamento. **NO FIRMA EL IMPRESO DE SOLICITUD**
- Asignatura, proyecto o contrato para el que se ha solicitado dicho material
- PDI responsable aplicación presupuestaria: PDI que se hace cargo de la compra, **debiendo firmar el impreso de solicitud**, pudiendo ser:
 - Director del Departamento (Presupuesto General)
 - Coordinador de cada Ámbito de Conocimiento (Presupuesto Ámbitos de Conocimiento)
 - PDI director de proyecto o de contrato de prestación de servicios
- Conceptos y proveedor: Detalle y cantidad de los conceptos solicitados, así como del correspondiente proveedor de los mismos
- Presupuesto estimado: Valoración estimativa del conjunto de conceptos solicitados

PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN:

- El impreso deberá estar **debidamente cumplimentado y firmado por el responsable de la aplicación presupuestaria**.
- Dicho impreso se trasladará al responsable de compras del laboratorio, el cual realizará la tramitación de la compra.
- Una vez entregado el material, se procederá a la firma por la persona que ha recepcionado el mismo, quien adjuntará el albarán y/o factura a este impreso y lo remitirá al responsable de compra.
- A continuación, el impreso será remitido a la administración del departamento, quien comprobará la documentación aportada y lo remitirá al conforme del Director del departamento.



INSTRUCCIONS D'EMPLENAMENT I TRAMITACIÓ (NO ÉS NECESSARI IMPRIMIR-LES)

- Aquest formulari és **d'obligatori ús** per a compres de material de laboratori del departament.

APARTATS A EMPLENAR OBLIGATÒRIAMENT:

- Àmbit de coneixement al que pertany el PDI responsable de l'aplicació pressupostària on es carrega la despesa.
- Sol·licitant del material: persona que insta a la compra de dita material. Pot ser qualsevol membre del departament. **NO SIGNA L'IMPRÈS DE SOL·LICITUD**
- Assignatura, projecte o contracte per al qual s'ha sol·licitat dita material
- PDI responsable aplicació pressupostària: PDI que es fa càrrec de la compra, **havent de signar l'imprès de sol·licitud**, podent ser:
 - Director del Departament (Pressupost General)
 - Coordinador de cada Àmbit de Coneixement (Pressuposte Àmbits de Coneixement)
 - PDI director de projecte o de contracte de prestació de serveis
- Conceptes i proveïdor: Detall i quantitat dels conceptes sol·licitats, així com del corresponent proveïdor dels mateixos
- Pressupost benvolgut: Valoració estimativa del conjunt de conceptes sol·licitats

PROCEDIMENT DE TRAMITACIÓ:

- L'imprès haurà d'estar **degudament emplenat i signat pel responsable de l'aplicació pressupostària**.
- Dita impresa es traslladarà al responsable de compres del laboratori, el qual realitzarà la tramitació de la compra.
- Una vegada lliurat el material, es procedirà a la signatura per la persona que ha recepcionado el mateix, qui adjuntarà l'albarà i/o factura a aquest imprès i ho remetrà al responsable de compra.
- A continuació, l'imprès serà remès a l'administració del departament, qui comprovarà la documentació aportada i ho remetrà al conforme del Director del departament.