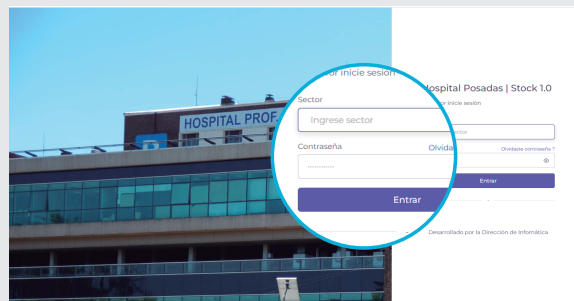


SOLICITUD DE INSUMOS

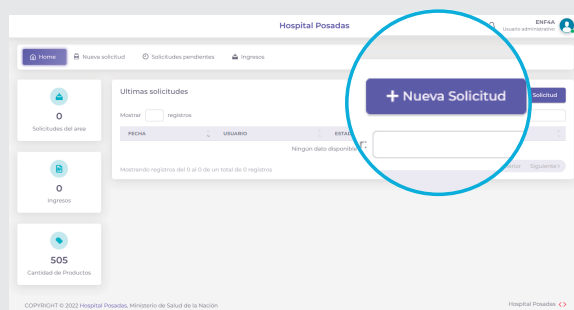
PASO A PASO

Acceso a la web e instructivo digital del Departamento de Suministros en:
Intranet → sistemas informáticos → solicitud de insumos



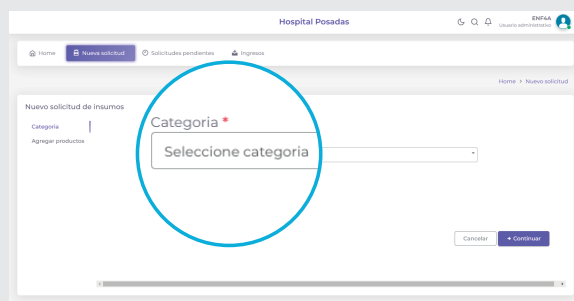
1° PASO

Ingresá usuario y contraseña asignados.
Cambiá la contraseña.



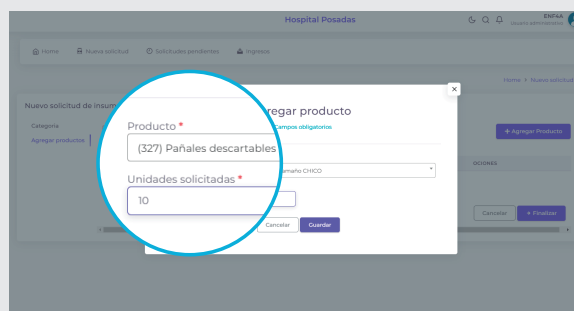
2° PASO

Para iniciar el pedido hacé clic en "Nueva solicitud".



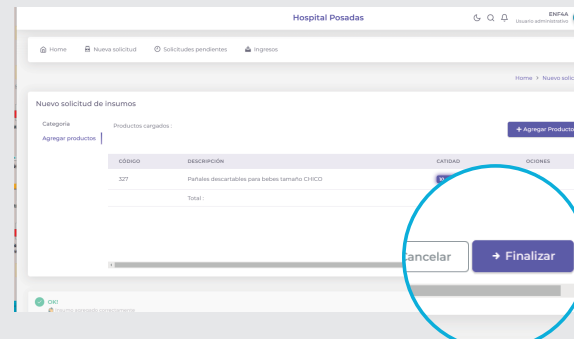
3° PASO

Seleccioná la categoría que corresponda.
Tenés que hacer una **nueva solicitud** por cada categoría de insumos.



4° PASO

Hacé clic en el botón **agregar producto**.
Seleccioná producto y cantidad.



5° PASO

Hacé clic el botón **finalizar**



6° PASO

La solicitud quedará **en proceso**.

El **Departamento de Suministros** evaluará la viabilidad del pedido según consumos y stock. El estado del pedido cambiará de "solicitud en proceso" a "solicitud disponible para retiro por depósito".

CRONOGRAMA:

Pedidos: lunes y miércoles de 7 a 12.30 h *

Retiro por depósito: martes y jueves de 8 a 14 h

En semanas con feriados consultá el cronograma a los internos 1804, 5804, 5800

* Los pedidos de categoría "limpieza" son quincenales o mensuales según lo acordado con cada sector.
Los pedidos de categoría "librería" son mensuales.

A partir del 21 de Junio se dará inicio a este formato de pedido, que pasará a ser la única vía habilitada.

USUARIO:

CONTRASEÑA: