

ENTRADA N°
FECHA

MODELO DE PETICIÓN DE MATERIAL INVENTARIABLE

Presupuesto al que se imputa el gasto: (Indicar que Centro de Gasto o Fondo de Contingencia)	<input type="text"/>		
Unidad de destino del material: (Facultad/Escuela, Departamento, Servicio, Sección, Negociado, etc.)	<input type="text"/>		
Persona solicitante del material:	<input type="text"/>		
Correo electrónico:	<input type="text"/>	Teléfono:	<input type="text"/>
Lugar de instalación: (Edificio, despacho, etc.)	<input type="text"/>		
Código del local: (Está en el marco de la puerta)	<input type="text"/>		

- Para equipos homologados, tras consultar el catálogo correspondiente, ha de indicarse el ítem, descripción, número de unidades e importe.
- No se pueden incluir en la misma solicitud equipos de lotes diferentes.
- Es necesario adjuntar la reserva de crédito por el importe total de lo solicitado según el capítulo de gasto que corresponda:
Monitores capítulo 2, resto de elementos capítulo 6.

MEMORIA EXPLICATIVA DE LA NECESIDAD DEL MATERIAL QUE SE SOLICITA

Firma del Solicitante	Autorización de la petición por el responsable del centro de gasto (No firmar si va con cargo al fondo de contingencia)
	EL RECTOR P.D.(Resolución de 16 de octubre 2020, BOE de 5 de noviembre)
Nombre	Fdo.:
Puesto/cargo	Nombre
	Puesto/cargo

Una vez rellena la solicitud remitir al Jefe Secc. de Contratación Informática. Serv. de Contratación: Contratacioninformatica@adm.uned.es ext: 9808