

ENTRADA N°
FECHA

## MODELO DE PETICIÓN DE MATERIAL INVENTARIABLE

<b>Presupuesto al que se imputa el gasto:</b> (Indicar que Centro de Gasto o Fondo de Contingencia)	<input type="text"/>		
<b>Unidad de destino del material:</b> (Facultad/Escuela, Departamento, Servicio, Sección, Negociado, etc.)	<input type="text"/>		
<b>Persona solicitante del material:</b>	<input type="text"/>		
<b>Correo electrónico:</b>	<input type="text"/>	<b>Teléfono:</b>	<input type="text"/>
<b>Lugar de instalación:</b> (Edificio, despacho, etc.)	<input type="text"/>		
<b>Código del local:</b> (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 <b>(No firmar si va con cargo al fondo de contingencia)</b>
	EL RECTOR P.D. (Resolución de 3 de marzo 2020, BOE 12 de marzo)
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](mailto:Contratacioninformatica@adm.uned.es) ext: 9808